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.3602 / 17.11.2023** **APROBAT în CA din 16.11.2023**

# 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 ..... 4
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 ..... 6
CAPITOLUL IV TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE ..... 6
**TITLUL IV PERSONALUL CNLB ..... 6**
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE ..... 7
CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC ..... 7
CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC ..... 7
CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI ..... 7
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ..... 7
**TITLUL V ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE ..... 8**
CAPITOLUL I ORGANISME FUNCŢIONALE ALE CNLB: CONSILIUL PROFESORAL, CONSILIUL CLASEI, COMISIILE DE LUCRU ..... 8
CAPITOLUL II RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI PROFESORUL DIRIGINTE ..... 8
CAPITOLUL III COMISIILE DIN CADRUL CNLB ..... 9
**TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC ..... 9**
CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ..... 10
CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR ..... 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 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ ..... 13
CAPITOLUL III EVALUAREA ELEVILOR ..... 13
CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR ..... 14

**TITLUL VIII EVALUAREA CNLB ..... 16**

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE ..... 16
CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ ŞI EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI ..... 16

**TITLUL IX PARTENERII EDUCAŢIONALI ..... 16**

CAPITOLUL I PĂRINŢII/TUTORII/SUSŢINĂTORII LEGALI ..... 16
CAPITOLUL II ŞCOALA ŞI COMUNITATEA ..... 17

**TITLUL X ..... 17**

CAPITOLUL I DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII ..... 17

**ANEXA 1 ORGANIGRAMA CNLB ..... 18**

**ANEXA 2 COMISIA PENTRU CURRICULUM ..... 19**

**ANEXA 3 COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII (CEAC) ..... 20**

**ANEXA 4 COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ ... 22**

**ANEXA 5 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ..... 24**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COLEGIULUI NAŢIONAL „LUCIAN BLAGA" DIN SEBEŞ ..... 24

**ANEXA 6 COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII ..... 27**

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE ÎN CAZUL UNEI FORME UȘOARE DE VIOLENȚĂ ȘCOLARĂ ..... 28
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENTĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/JANDARMERIEI/POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI ..... 28

**ANEXA 7 COMISIA PENTRU COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ ..... 29**

**ANEXA 8 FIŞA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ..... 30**

**ANEXA 9 PROCEDURA DE ACCES ÎN CNLB (P.O. PAZ 1) ..... 39**

**ANEXA 10 CONTRACTUL EDUCAŢIONAL (CONFORM ANEXEI ROFUIP, APROBAT PRIN OMEC 4183/2022) ..... 41**

**ANEXA 11 TIPIZATE ..... 43**

SANCŢIUNI ..... 43
BILET DE VOIE ..... 43

**ANEXA 12 PO PRIVIND SANCȚIONAREA ELEVILOR ..... 44**

**ANEXA 13 PO PRIVIND MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR ..... 45**

ANEXA 14 PO PRIVIND STABILIREA GRAFICULUI SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ..... 46
ANEXA 15 PO PRIVIND FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE ..... 47
ANEXA 16 PS PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR ..... 48

# 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, atribuţiile 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 OM 4183/2022 (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 și pe site-ul școlii (www.cnlb.ro). Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament. Personalul CNLB, părinții/susținătorii 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/susţinătorii legali ai acestora. Încălcarea lui constituie abatere ce va fi sancţionată conform prevederilor legale, ROFUIP, regulamentului intern (RI), 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, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al CNLB, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNLB, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul CNLB, cu informarea inspectorului școlar general;
c) la nivelul CNLB cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.;
d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
(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 (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 după criteriul par/impar.
**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, 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.
(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. 43 (3) Statutul elevului).
(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 (3) 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 şi 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 calității);
b) documente de prognoză (planul de dezvoltare instituţională, planul operaţional, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial);
c) documente de evidenţă (statul de funcţii, organigrama unităţii de învăţământ, schema orară, planul de şcolarizare, dosarul cu instrumentele de lucru ale directorului pentru evaluarea și coordonarea activității didactice).

**Art. 17.** Toate documentele manageriale se prezintă în consiliul profesoral şi se aprobă în consiliul de administraţie al CNLB.

# 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 nedidactic.
(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 intern al CNLB (RI).
**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 14;
(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.

## CAPITOLUL III Personalul nedidactic

**Art. 23.** (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice din CNLB sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al CNLB aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic 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 intern (RI).
(3) Evaluarea personalului nedidactic 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 nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Regulamentul intern (RI) 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 de lucru

**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. Catedrele din cadrul CNLB, 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 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.

**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 coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare 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 eliminarea 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 pentru evaluarea cadrelor diactice și didactic auxiliare;
5) Comisia de elaborare/revizuire a regulamentelor școlare.

# TITLUL VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

## 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.

## CAPITOLUL II Serviciul financiar

**Art. 33.** (1) Serviciul financiar, 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 serviciului financiar 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.
(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 naţionale.
(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 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. Nerespectarea acestora se sancţionează individual, în scris (anexa 11), în conformitate cu prevederile art. 16 alin.4 lit. a-f din Statutul elevului şi ale legislaţiei în vigoare. Abaterile mai grave vor fi discutate în Consiliul profesoral şi, după caz, cu sesizarea autorităţilor abilitate.

**Art. 40.** (1) Sancţiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor(art. 107 (2)-(5) din Legea 198/2023) 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 vor fi aplicate conform 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/susținătorilor legali și elevului major;
- pot fi însoţite de scăderea notei la purtare;
- se înregistrează în catalog (nr. înregistrare) - cu excepţia sancţiunii privind retragerea bursei;
- se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârşit de an şcolar;
- se aprobă în consiliul profesorilor clasei.

(3) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni/până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

(4) 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.
(5) Pentru absențe nejustificate, se aplică scăderea notei la purtare conform OME 3797/2023 și procedurii din anexa 12.
(6) În timpul orelor de curs elevii nu vor mai putea accesa telefoanele mobile, decât cu acordul cadrului didactic care susține ora; În cazul în care un elev nu respectă această regulă, profesorul are dreptul de a confisca telefonul elevului, îl va preda dirigintelui, iar recuperarea lui se va face doar în prezența parintelui care va lua act de fapta comisă.
**Art. 41.** Procedura de 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;
- sancţiunea propusă.

Referatul va constitui anexă la raportul consiliului clasei de la sfârşitul anului şcolar şi va fi semnat de către cel care a constatat abaterea şi de către diriginte;
(2) Consiliul clasei dezbate referatul şi decide sancţiunea finală precum şi măsurile de remediere pentru elevul în cauză (ex. consiliere) pe bază de proces verbal. În stabilirea sancţiunii finale, se va ţine cont de:
- gravitatea faptei
- urmările acesteia
- antecedente
- circumstanţe
- alte date concludente;

(3) Cu excepţia "observaţiei individuale" şi "mustrării scrise", sancţiunea urmează a fi aprobată în Consiliul profesoral;
(4) Sancţiunea va fi înregistrată la secretariat, în catalog şi comunicată în scris, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal şi elevului major;
(5) Sancţiunea va fi aplicată conform Statutului elevului de către diriginte sau director, ţinând cont şi de măsurile disciplinare asociate fiecărei sancţiuni (art. 17-20).
**Art. 42.** Conform legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ şi art. 14. lit. c) din Statutul elevului semnul distinctiv/elementul de identificare specific elevilor CNLB tricoul sau cravata, fiecare fiind inscripționată cu sigla colegiului. Dacă se alege cravata, se recomandă să fie purtată cu o cămașă albă sau deschisă la culoare.Această ținută devine obligatorie la festivitățile școlare sau la alte evenimente precizate de către profesorii-diriginți.
**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 11).
**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 de la reluarea activităţii elevului şi actele justificative nu au fost prezentate, absenţele sunt declarate nemotivate.
(4) 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. 45.** (1) Profesorul diriginte va informa în scris părinţii/tutorii legali că elevului i se va aplica o sancțiune în următoarele situaţii:

- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- 15 absențe absenţe nejustificate la diferite discipline de studiu cumulate pe un an școlar;
- la fiecare 20 absenţe nejustificate la diferite discipline de studiu cumulate pe un an școlar când se va scădea câte un punct din nota la purtare.

(2) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6.
**Art. 46.** Sunt declarați amânați, anual, 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 (art. 117 ROFUIP).
**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 Activitatea educativă 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. 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.

## 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 după susținerea evaluării;
(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 (art.107 ROFUIP);
(2) La fiecare disciplină de studiu 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);
(3) 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 elevilor

**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 137-149, în limita efectivelor maxime de elevi prevăzute de Legea nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
(2) Elevii 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. 144 alin. (4) 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) În cazul în care sunt mai multe cereri de transfer pentru un anumit loc, Consiliul de Administrație al CNLB poate propune suplimentarea locurilor cu acordul Inspectoratului Școlar al Județului Alba dacă sunt situații care impun acest lucru.

# 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, 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, tutori/susţinătorii 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, tutorele/susţinătorul legal al elevului are acces în incinta CNLB în concordanţă cu procedura de acces (anexa 9) și cu art 159 din ROFUIP.
**Art. 59.** (1) Drepturile şi îndatoririle părinţilor, tutorilor/susţinătorilor legali sunt prevăzute în ROFUIP art. 157-164 şi în contractul educaţional (anexa 10).
(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.170 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.174 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.

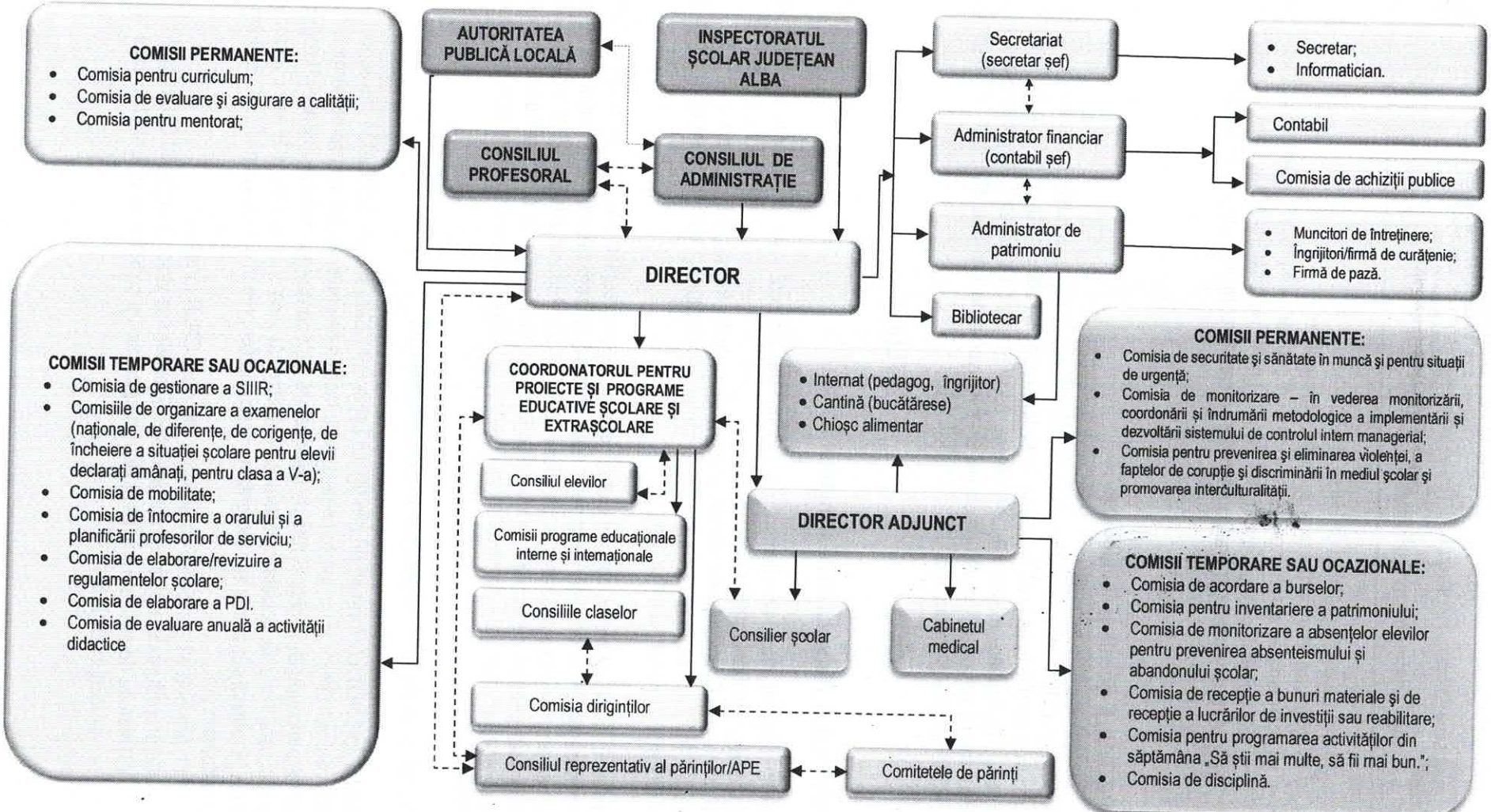
**Art.65.** În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educative (art.186 (2) ROFUIP).

**Art. 65.** Anexele 1- 11 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 9)
(2) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul CNLB conform anexa 13.
(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 școlii;

***Atribuții cadre didactice responsabile pentru pentru activitățile desfășurate pe discipline:***

- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- efectuează asistențe la ore la cererea directorului;
- elaborează anual informări asupra activității comune desfășurate de membrii comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții la cererea conducerii școlii;
- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de responsabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;
- propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

# 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, MEN, 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, MEN;
   - gestionează întreaga documentaţie a comisiei;
   - completează cu datele necesare aplicaţia online.

3. **Cadru didactic - secretar în comisie:**
   - urmăreşte documentaţia elaborată de ISJ Alba, MEN, 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**

## 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:**

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

**Regulamentul de organizare şi 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 eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

**Responsabil** – cadru didactic

**Membrii**:
- 2 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al elevilor.

**Atribuții:**

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

**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 violență 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 COMISIA pentru MENTORAT DIDACTIC și FORMARE în CARIERA DIDACTICĂ

**Președinte** – cadru didactic

**Membrii**:
- 2 cadre didactice;

**Atribuții:**

a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori;

i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

# Anexa 8 FIŞA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, 27 septembrie 2022, prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele_____

Specialitatea_____

Denumirea postului -PROFESOR_____

Decizia de numire_____

Încadrarea: titular/

Numărul de ore de muncă_____

Număr ore de predare-18

Profesor diriginte al clasei :

Cerinţe:- studii -SUPERIOARE

studii specifice postului_____

vechime_____

grad didactic_____

**Relaţii profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar,personalul unităţii de învăţământ;

- de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

## I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

### ELEMENTE DE COMPETENŢĂ /INDICATORI DE PERFORMANTA

**1.1. Analizarea curriculumului şcolar.**

- Identificarea aspectelor interdisciplinare in cadrul ariei curriculare specifice ;

- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ si a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

**1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor.**

- Conducerea lecţiei conform proiectului deja stabilit şi monitorizarea activităţii elevilor astfel încât să se obţină maximum de eficienţă a lecţiilor.

- Selectarea informaţiei pe criterii de esenţialitate, corelând detaliile informaţionale cu particularităţile grupului instruit şi gradul de interes manifestat de elevi

- Selectarea celor mai eficiente tehnici în, vederea facilitării învăţării şi reglării procesului instructiv-educativ în funcţie de posibilităţile şi ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

**1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.**

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;

- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

**1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- Programarea în timp, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

**1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.**

- Facilitarea învăţării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situaţiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiri eficiente(videoproiector, PC, AEL, Power-point,platforme educative etc.)

**1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online**

**1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online**

**1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.**

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

**1.9. Proiectarea activităţii extracurriculare.**

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a unitatii;

## 2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

**2.1.Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare învăţare.**

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material,vizual,relevant,în cantitate suficientă)

**2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

- Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;

- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiri eficiente;

**2.3 Integrarea şi utilizarea TIC.**

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conţinuturile de învăţare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

**2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online**

**2.5 Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare a elevilor.**

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecţiei elevilor;

- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficienţelor procesului educaţional, în funcţie de rezultatele înregistrate la evaluare;

**2.6 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.**

- Creează condiţii optime în vederea receptării cunoştinţelor(material vizual relevant şi suficient);

- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoştinţelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;

- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme şi prin situaţii de învăţare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;

- Selectarea situaţiilor de învăţare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă şi studiu necesare instruirii pe durata întregii vieţi;

**2.7 Elaborarea propunerilor şi a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDŞ).**

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în unitate, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;

- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;

- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;

- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru ,astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

## 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

**3.1. Eficientizarea relației profesor-familie**

**3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online**

**3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate**

**3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat**

## 4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

**4.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.**

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;

- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor ;

- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;

- Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

**4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare**

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;

- Consecvență în administrarea probelor de evaluare ;

**4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online**

**4.4 Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.**

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

**4.5 Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării.**

- Asigurarea condiţiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obţinerii unei evaluări obiective şi unitare a tuturor elevilor ;

- Consecvenţa în administrarea probelor de evaluare

**4.6 Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale ale elevilor.**

- Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale ale elevilor.

**5.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI**

**5.1. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi.**

- Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare ;

**5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte.**

- Capacitatea de a explica şi de a stabili continuu cu elevii regulile sociale(cu particularităţile de vârstă ), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora

**5.3. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.**

- Capaciatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în unitate, familie societate;

**5.4. Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile specifice.**

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)

- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apți pentru performanță școlara dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

**5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare.**

- Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;

- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

## 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

### 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

### 6.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare/grade didactice, manifestări ştiinţifice etc.

- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare/grade didactice, manifestări ştiinţifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

**6.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.**- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

- Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

## 7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

### 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților;

### 7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.

- Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

### 7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societăţii ;

- Analiza situaţiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

**7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.**

- Implicarea în comisii la nivelul unitatii, inspectoratului școlar, etc.;

**7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.**

- Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

**7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei**

**7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online**

**8. CONDUITA PROFESIONALĂ**

**8.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă; Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
3. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

**8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

**ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator în conformitate cu legislaţia din domeniu, prin decizia directorului, fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate .

In perioada in care cursurile sunt suspendate, in scopul asigurarii continuarii procesului educational, activitatea de predare-invatare se realizeaza on-line. Se vor realiza urmatoarele activitati:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- Oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfăşurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- Raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;participă la activitățile de formare și webinariile recomandate de către ME, Inspectoratul Scolar și conducerea unității de învățământ.

-activitatea realizată în regim de plata cu ora, este ,după caz, activitate suplimentară normei stabilite prin legislația în vigoare sau formă distinctă de încadrare și se efectuează cu respectarea atribuțiilor prevăzute la sectiunea I a prezentei fișe a postului și în condițiile îndeplinirii în ordine și integral a condițiilor următoare:

a- salariatul a acceptat în mod explicit activitatea realizată în regim de plata cu ora, separat pentru fiecare an școlar;

b- activitatea realizată în regim de plata cu ora este aprobată în statul de funcții al anului școlar respectiv și după caz,este aprobată distinct de către inspectorul școlar general, dacă reglementările legale în vigoare solicită astfel;

c- activitatea realizată în regim de plata cu ora, este salarizată, iar nivelul de salarizare este stabilit în funcție cu reglementările legale în vigoare;

alte sarcini:

-salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fisa postului.

Atribuţiile funcţiei de diriginte(se regăsesc la articolele 68-69 din ROFUIP/OME nr.4183 din 4 iulie 2022), ale responsabilului de comisie şi a altor comisii funcţionale din unitate sunt prevăzute în prezenta fişă (ca anexe).

**Răspundere disciplinară**:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă**.....

**Director,**

**Prof** . .....

**Lider de sindicat ,**

.....

Data .....

**Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.**

## Anexa 9 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 10 Contractul educaţional (conform anexei ROFUIP, aprobat prin OMEC 4183/2022)

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

se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. **Părțile semnatare**

1. **Colegiul Național „Lucian Blaga"**, cu sediul în **Sebeș, strada Călugăreni, nr. 49**, reprezentată prin director, doamna **Bulbucan Mioara**
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

Beneficiarul direct al educației, .....elev

II. **Scopul contractului**

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

III. **Drepturile părților**

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

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

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

**a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
**b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
**c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
**d)** să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
**e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
**f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
**g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
**h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
**i)** să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
**j)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
**k)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2.** Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

**a)** asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
**b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
**c)** trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră,

tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
**d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
**e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
**f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
**g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

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

**V. Durata contractului**

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

**VI. Alte clauze**

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

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

***Colegiul Național „Lucian Blaga" Sebeș,***
**Director,**
**Prof. Bulbucan Mioara**

***Beneficiar indirect**),***
. . . . . .

Am luat cunoștință.
*Beneficiar direct, elevul,*
*(în vârstă de cel puțin 14 ani),*

## Anexa 11 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 naţionale nr. 4.742/2016.

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

Sancţiunea este aplicată pentru .....

.....

.

| | Nume/prenume | Semnătură |
|---|---|---|
| Data : | Prof.diriginte: ..... | |
| | Părinte/ tutore/ susţinător 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:.....

# Anexa 12 PO privind sancționarea elevilor

**Anexa 13 PO privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar**

# Anexa 14 PO privind stabilirea graficului serviciului pe școală

# Anexa 15 PO privind folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare

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

# Anexa 16 PS protocol pentru internatul școlar

Nr. înreg. _____ / _____

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

# SANCȚIONAREA ELEVILOR

**P.O. 45**

**Ediția: 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 | Mihu Anca | Membru CEAC | 21.08.2023 | |
| 1.2 | Elaborat | Ștefan Ileana | Membru CEAC | 21.08.2023 | |
| 1.3 | Verificat | Drăguș Daniela | Responsabil CEAC | 23.08.2023 | |
| 1.4 | Aprobat | Bulbucan Mioara | Director | 25.08.2023 | |

## 2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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 | | | 05.08.2022 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 30.09.2022 |
| 2.5 | Revizia 3 | | | 30.03.2023 |
| 2.6 | Ediția II-a | | | 25.08.2023 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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 | 25.08.2023 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Ștefan Ileana | 25.08.2023 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Oprița Ioana | 25.08.2023 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Bulbucan Mioara | 25.08.2023 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Drăguș Daniela | 25.08.2023 | |
| 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 stabilește modul de realizare a activității de sancționare a elevilor, compartimentele și persoanele implicate în activitatea procedurată.

### 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:**
Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor unității și se referă la sancționarea elevilor care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare.

**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 activității:**
Didactic.

## 6. Documente 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;
- Statutul elevilor aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### 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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- 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 și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o 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 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 | 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 | Presedinte Comisie Violenta | Presedinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; |
| 7.1.10 | Membru Comisie Violenta | Membru Comisia pentru prevenirea și eliminarea 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 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor pe care le au și pentru săvârșirea faptelor care sunt interzise în unitatea de învățământ.
Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 eliminarea 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:

Calitatea de elev se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul primar şi se păstrează pe tot parcursul şcolarităţii, până la încheierea studiilor din învăţământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terţiar nonuniversitar, conform legii.
Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, fac parte din comunitatea şcolară.

**În calitate de membri ai comunităţii şcolare, beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:**
a) obligaţia de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competenţelor şi însuşirii cunoştinţelor prevăzute de programele şcolare;
b) obligaţia de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
c) obligaţia de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, conform regulamentului unităţii de învăţământ preuniversitar;
d) obligaţia de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară - beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ;
e) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;
f) obligaţia de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
g) obligaţia de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unitatea de învăţământ. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
h) obligaţia de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul şcolar;
i) obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
j) obligaţia de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

**Elevilor le este interzis:**
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ preuniversitar materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în perimetrul unităţii de învăţământ;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online;
g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
h) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.

**Prezența la ore și motivarea absențelor:**
Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**ETAPE PENTRU SANCȚIONAREA ELEVILOR**
Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor prezentei proceduri. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

**Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:**
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;
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.

Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
Sancţiunile pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.

Sancţiunile prevăzute la lit. d) -h) nu se pot aplica în învăţământul primar.
Sancţiunile prevăzute la lit. f) şi g) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
Elevii care au fost sancţionaţi conform lit. e) -h) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.
Sancţiunile pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.

**Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unităţii de învăţământ.

**Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
Sancţiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul anului şcolar.
Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

**Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.
Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

**Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învăţământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**Preavizul de exmatriculare** se întocmeşte de către profesorul diriginte, în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă. Preavizul de exmatriculare se semnează de către acesta şi de director. Acesta se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de an şcolar.
Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar. Exmatricularea poate fix ematriculare cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ sau exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ şi se aplică în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.
Sancţiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris, elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Aplicarea sancțiunii**
Consiliul Clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Profesorul diriginte aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare.

Consiliul Profesoral validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri.
Profesorul diriginte pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Statutul elevului.
Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali.
Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**Aplicarea sancţiunilor prevede în mod obligatoriu:**
a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu 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 şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii.

În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

**Anularea sancțiunii**

După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la lit. a) -f) de mai sus dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Contestarea sancțiunii**

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

**Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Pagube patrimoniale**

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Conform prevederilor Codului Civil, cel care cauzează altuia un prejudiciu printr-o faptă ilicită, săvârșită cu vinovăție, este obligat să îl repare. Autorul prejudiciului răspunde pentru cea mai ușoară culpă.
Pentru aprecierea vinovăției se va ține seama de împrejurările în care s-a produs paguba, străine de persoana autorului faptei.

**Răspunderea minorului în cazul pagubelor patrimoniale**
Minorul care nu a împlinit vârsta de 14 ani nu răspunde de prejudiciul cauzat, dacă nu se dovedeşte discernământul său la data săvârşirii faptei.
Minorul care a împlinit vârsta de 14 ani răspunde de prejudiciul cauzat, în afară de cazul în care dovedeşte că a fost lipsit de discernământ la data săvârşirii faptei.

**Răspunderea altor persoane**
Cel care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună ştiinţă, ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

**Imposibilitatea de individualizare a autorului faptei care a cauzat pagube patrimoniale unității**
Dacă paguba a fost cauzată prin acţiunea simultană sau succesivă a mai multor elevi, fără să se poată stabili că a fost cauzat sau, după caz, că nu putea fi cauzat prin fapta vreunuia dintre ei, toți acești elevi vor răspunde solidar faţă de paguba produsă.

**Răspunderea pentru fapta altuia**
**Răspunderea pentru fapta minorului sau a persoanei care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială**
Cel care în temeiul legii, al unui contract ori al unei hotărâri judecătoreşti este obligat să supravegheze un minor sau o persoană care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială răspunde de prejudiciul cauzat unității de către aceste din urmă persoane.
Răspunderea subzistă chiar în cazul când făptuitorul, fiind lipsit de discernământ, nu răspunde pentru fapta proprie.
Cel obligat la supraveghere este exonerat de răspundere numai dacă dovedeşte că nu a putut împiedica fapta prejudiciabilă. În cazul părinţilor sau, după caz, al tutorilor, dovada se consideră a fi făcută numai dacă ei probează că fapta copilului constituie urmarea unei alte cauze decât modul în care şi-au îndeplinit îndatoririle decurgând din exerciţiul autorităţii părinteşti.

**Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor**
Evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidentă a sancțiunilor aplicate elevilor.
De la caz la caz, conform prevederilor Statutului elevului, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează în:
- Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar;
- Catalogul clasei;
- Registrul matricol.

**Stabilirea mediei la purtare**
La sfârşitul anului şcolar, profesorul învățător/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei/calificativului la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
Profesorul învățător/profesorul diriginte propune, în cadrul Consiliului clasei şi în Consiliul profesoral, nota/calificativul la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
Consiliul clasei stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară şi propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu

profil pedagogic, teologic şi militar, precum și calificativelor la purtare mai mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar.

Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum și calificative la purtare mai mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar.
Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient". Sunt declaraţi repetenţi elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6.

**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. Consiliul clasei, Cadrele didactice, Diriginții, Consiliul Profesoral
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | 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 | 05.08.2022 | | - | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 30.09.2022 | | - | |
| 10.4 | I-a | | 3 | 30.03.2023 | | - | |
| 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. | Didactic | Drăguș Daniela | | | 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 | Anexa 1 - Proces verbal Consiliul clasei | - | - | 1 | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Decizie sanctionarea disciplinara a elevului | - | - | | - |

Cuprins


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** ..... 2

**2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** ..... 2

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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** ..... 16

**10. Formular de evidență a modificărilor** ..... 17

**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 17

**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 17

**13. Anexe** ..... 17

Nr. înreg. _____ / _____

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

# MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

**P.O. 159**

**Ediția: I-a, 25.08.2023, Revizia 1**

## 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 | 21.08.2023 | |
| 1.2 | Elaborat | Ștefan Ileana | Membru CEAC | 21.08.2023 | |
| 1.3 | Verificat | Drăguș Daniela | Responsabil CEAC | 23.08.2023 | |
| 1.4 | Aprobat | Bulbucan Mioara | Director | 25.08.2023 | |

## 2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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 | 25.08.2023 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Ștefan Ileana | 25.08.2023 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Oprița Ioana | 25.08.2023 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Bulbucan Mioara | 25.08.2023 | |
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Drăguș Daniela | 25.08.2023 | |
| 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 modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:**
a) cazurilor de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
b) cazurilor de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

**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 activității:**
- Didactic.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

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

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern 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 și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate 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 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 | Violența 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 violență | 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 unităţii de învăţământ/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 și interinstituțională | 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 | Intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate | Se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc., |
| 7.1.12 | Sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii | Sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege; |
| 7.1.13 | Plan de reabilitare și/sau reintegrare socială | Este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului. Personalul unității de învățământ implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz; |
| 7.1.14 | Bullyingul | Este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ; |
| 7.1.15 | Cyberbullyingul | Este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual; |
| 7.1.16 | Președinte Comisie Violență | Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; |

| | | |
|---|---|---|
| 7.1.17 | Membru Comisie Violență | Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea 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 învățământ preuniversitar |
| 7.2.8 | CJRAE/CMBRAE | Centrul județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională |
| 7.2.9 | CPEV | Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității |
| 7.2.10 | CEAC | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității |
| 7.2.11 | DGASPC | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |
| 7.2.12 | SPAS | Serviciul public de asistență socială |
| 7.2.13 | DAS | Direcția de asistență socială |
| 7.2.14 | SSS | Serviciul siguranța școlară |
| 7.2.15 | BSS | Biroul siguranța școlară |
| 7.2.16 | DSS | Direcția siguranța școlară |
| 7.2.17 | CPECA | Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog |
| 7.2.18 | ANITP | Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane |
| 7.2.19 | CR ANITP | Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane |
| 7.2.20 | ANPDCA | Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

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

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

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.
Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

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

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

- organizarea și recomandarea participării elevilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste elevul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se are în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra elevului. De regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o elevul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

**Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV),** constituită la nivelul unității de învățământ coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității, adoptat de unitatea de învățământ pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului.
Directorul unității aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar. Întreg personalul are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul unității.

**Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:**
- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul unității a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de elevi în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în unități;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul unității.

**Consemnarea situațiilor de violență raportate și transmiterea acestora**
CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului, prevăzută în anexele procedurii.

La solicitarea Inspectoratului școlar, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

**Asigurarea respectării prevederilor procedurii**
Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (Sancțiunile 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 indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă).

Directorul și/sau personalul unității de învățământ informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 "Din grijă pentru copii".

Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului unității. Profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, elevi și adulți.

În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității preia atribuțiile grupului de acțiune antibullying constituit la nivelul unității de învățământ.

**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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

**8.2.3. Circuitul documentelor:**
- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 eliminarea 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 UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ELEVI, SĂVÂRȘITĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR**
**Cazurile ușoare de violență între elevi, au, cumulativ, următoarele caracteristici:**
- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințe minore asupra elevului/elevilor victimă.

**Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între elevi, următoarele:**
- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

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

**Modul de lucru:**

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

**2.** Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

**3.** Personalul unității sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

**4.** Personalul informează verbal directorul unității cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

**5.** Directorul unității, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul unității o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

**6.** Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, directorul unității solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

**7.** Directorul unității convoacă o întâlnire de urgență cu dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

**8.** Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta elevii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă este necesar, personalul unității care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este intervievat de directorul unității. Dacă este necesar, directorul efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze.

**9.** În baza analizei cazului de violență, dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/Consiliul clasei.

**10.** În baza analizei cazului de violență, personalul unității propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului 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 și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

**12.** Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

**13.** Directorul unității monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al unității, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și dirigintele informează bilunar directorul unității privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul unității de învățământ.
**14.** Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul unității de învățământ. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.
**15.** În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, personalul informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul sesizează situația la Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul elevului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul unității nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului unității. Dacă directorul nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația Inspectoratului Școlar.
**16.** Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului /elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul convoacă dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.
**17.** Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul unității propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.
**18.** Cu acordul dirigintelui, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, directorul dispune închiderea cazului și informează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.
**19.** Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
**20.** Directorul transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între elevi, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență.

**B. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ELEVI PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR**
**Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între elevi următoarele:**
- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, loviturile 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 intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care elevul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea 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 unităţii 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 unităţii 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 unităţii sau se apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112. Personalul unităţii 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 unităţii informează verbal şi în regim de urgenţă directorul unităţii cu privire la cazul grav de violenţă petrecut între elevi. Directorul colectează informaţii de la personalul unităţii 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 Şcolar cu privire la cazul grav de violenţă petrecut între elevi, în mediul şcolar.

**8.** Dacă în unitatea de învăţământ 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 unităţii 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/Direcţiei de asistenţă socială şi/sau a reprezentanţilor poliţiei.

**11.** La sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ, aceştia sunt informaţi cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecţie luate de personalul unităţii 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 imediat cu

autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

**13.** Personalul unității colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.

**14.** În funcție de caz, directorul decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune,profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

**15.** Directorul unității numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul diriginte) care va reprezenta unitatea în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

**16.** Personalul unității contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul unității de învățământ, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

**17.** În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

**18.** În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru elevii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

**19.** În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul unității colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

**20.** Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul unității.

**21.** Pe baza rezultatelor evaluării, personalul unității, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori.

**22.** Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

**23.** Măsurile de sprijin propuse de personalul unității sunt incluse în Planul de reabilitare și/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 și/sau reintegrare socială.

**24.** Personalul unității, în colaborare cu părinții, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt

reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.

**25.** Personalul unității care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul unității care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi- personalul unității.

**26.** Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul unității de învățământ. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

**27.** În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității, profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul sesizează situația la Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul elevului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul unității nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al unității. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al unității nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează Inspectoratul Școlar. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții Serviciului public de asistență socială/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul sesizează DGASPC/ANPDCA.

**28.** În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și Inspectoratul Școlar pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică.

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

**30.** Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul unității. Dacă este necesar, profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul unității, pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru autor/autori.

**31.** Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**32.** În paralel cu managementul de caz, directorul unității convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității.

**33.** În cazul infracțiunilor, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul unității, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

**34.** Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul unității propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul

unității, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de Serviciul public de asistență socială, include și comunicarea cu personalul responsabil din unitatea de învățământ.

**35.** În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) înregistrează închiderea cazului.

## C. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ASUPRA ELEVILOR

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

**Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului asupra elevilor următoarele:**

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea elevului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea elevilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care elevul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;
- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor elevi în defavoarea celorlalți;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui elev în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;
- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

**Modul de lucru:**

**1.** În situația în care personalul unității de învățământ observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictul.

**2.** În situația în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului asupra unuia sau a mai multor elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viață, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

**3.** Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la

cabinetul medical al unității sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
**4.** Personalul unității sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.
**5.** Elevii/Personalul unității informează verbal și în regim de urgență directorul unității cu privire la orice situație de violență a personalului asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul unității cu privire la desfășurarea faptei de violență.
**6.** Directorul unității informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al elevului.
**7.** Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul unității asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).
**8.** Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
**9.** Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violență a personalului unității asupra elevilor, în mediul școlar. Dacă în unitate nu există consilier școlar și/sau mediator școlar, directorul solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
**10.** Dacă este necesar, personalul delegat de directorul unității separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.
**11.** Personalul delegat de director supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială și/sau a reprezentanților poliției.
**12.** La sosirea părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității și sunt reuniți imediat cu aceștia (victimă/victime).
**13.** La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul unității și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții elevilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul unității face aceeași informare și pentru reprezentanții Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.
Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul unității colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului și a elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți 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 sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul unității, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii.
**15.** În cazurile dovedite de violență a personalului unității asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al unității, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.
**16.** În paralel, personalul unității contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de

reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul unității analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul unității, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul UIP, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

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

**18.** Pe baza rezultatelor evaluării, dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul unității. Dacă dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul va delega atribuțiile 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 și interinstituțională 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 și/sau reintegrare socială.

**20.** Măsurile de sprijin propuse de personalul unității sunt incluse în Planul de reabilitare și/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 și/sau reintegrare socială.

**21.** Personalul, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea unității și personalul pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

**22.** Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul unității. Părinții informează periodic directorul unității privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

**23.** Cadrele didactice și directorul consultă periodic părinții/reprezentanții legali și elevii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere efectuează asistență la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor.

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

**25.** Directorul răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul unității.

**26.** Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul unității.

**27.** În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

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

**29.** În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea

interculturalității să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității.
**30.** În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul, 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 instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de Serviciul public de asistență socială include și comunicarea cu personalul responsabil din unitate.
**31.** În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. înregistrează închiderea cazului.

## D. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului unității de învățământ următoarele:**
- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului UIP la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul unității în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

**Modul de lucru:**
**1.** În situația în care elevul/personalul unității este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului unității, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul unității apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
**2.** În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
**3.** Personalul unității aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.
**4.** Elevii/Personalul unității informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului unității. Directorul colectează informații de la elevi/personal cu privire la desfășurarea situației de violență.
**5.** Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al

elevului.

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

**7.** Directorul informează verbal Inspectoratul Școlar cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului, în mediul școlar. Dacă în unitate nu există un consilier școlar/mediator școlar, directorul solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

**8.** Dacă este necesar, personalul delegat de directorul unității izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

**9.** Personalul delegat de director supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a dirigintelui și/sau a reprezentanților poliției.

**10.** La sosirea părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității și sunt reuniți imediat cu aceștia (autor/autori).

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

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

**13.** În funcție de caz, directorul decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

**14.** Directorul informează personalul unității că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

**15.** Personalul unității (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din CJRAE/CMBRAE responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.

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

**17.** În baza evaluării specialistului, conducerea unității, Inspectoratul Școlar și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul informează victima/victimele privind pașii 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 situația în care victima agresiunii este dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. Directorul va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE,

după caz.

**19.** Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului unității și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.

**20.** În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul unității colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

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

**22.** Pe baza rezultatelor evaluării, directorul, dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori.

**23.** După caz, personalul și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

**24.** Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul UIP. Consilierul școlar și dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul unității. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

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

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

**27.** Pe parcursul pașilor de management al cazului, dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

**28.** În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.

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

**30.** În baza deciziei directorului, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității înregistrează închiderea cazului.

## E. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

Suspiciunile de violență asupra elevului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

**Modul de lucru:**

**1.** Personalul unității observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale elevilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra elevului, din cele prezentate în anexele procedurii, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului unității poate suspecta existența unei forme de violență asupra elevului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului unității.

**2.** Profesorul diriginte informează directorul cu privire la suspiciunea de violență asupra elevului, în afara mediului școlar.
**3.** În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra elevului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al unității informează părinții/reprezentanții legali ai elevilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra elevului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere sesizează direct autoritățile competente.
**4.** Directorul sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra elevului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea elevului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul notifică Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane (ANITP) prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la **Telverde 0 800 800 678.**
**5.** Personalul unității de învățământ colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția elevului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra elevului.
**6.** Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

## F. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RÂNDUL ELEVILOR

**Modul de lucru:**

**1.** În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului unității poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului unității.
**2.** În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
**3.** Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
**4.** În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog (CPECA) și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al elevului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul sesizează direct și în regim de urgență Serviciul public de asistență socială(SPAS)/Direcția de asistență socială (DAS)/DGASPC.
**5.** Directorul sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.
**6.** Personalul colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.
**7.** Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, 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 asistență.

**9.** Măsurile de sprijin propuse de personalul unității sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.
**10.** Personalul unității, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS (Biroul de siguranță școlară) și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.
**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 îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul unității. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (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 asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.
**14.** CPECA și directorul unității planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și 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 acțiuni.

## G. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE PORT SAU FOLOSIRE, FĂRĂ DREPT, DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SĂVÂRȘIRII, DE CĂTRE ELEVI, A UNEI INFRACȚIUNI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

**Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:**
- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

**Modul de lucru:**
**1.** Personalul unității, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul unității cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.
**2.** Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la unitatea de învățământ pentru gestionarea situației, în interesul superior al elevului.
**3.** Directorul unității sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.
**4.** Personalul colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.
**5.** În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.
**6.** Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul unității, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul unității.
**7.** Pe baza analizei cazului, dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul unității de învățământ.

**8.** Pe baza rezultatelor evaluării, personalul propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.
**9.** Personalul unității de învățământ și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.
**10.** Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.
**11.** Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
**12.** Dacă este necesar, directorul solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității.
**13.** Pe parcursul pașilor de management al cazului, dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
**14.** Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere propune dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.
**15.** În baza deciziei managerului de caz, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 | Ediția | Data ediției | 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 | | | |

## 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 | | | 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 | 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 comisie prevenire si eliminare violenta | - | - | | - |
| 13.5 | Anexa 5 - Decizie numire personal in echipa de management al cazului coordonata de | - | - | | - |
| 13.6 | Anexa 6 - 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. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** ..... 2

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii** ..... 2

**4. Scopul procedurii** ..... 3

**5. Domeniul de aplicare** ..... 4

**6. Documente de referință** ..... 5

**7. Definiții și abrevieri** ..... 6

**8. Descrierea procedurii** ..... 9

**9. Responsabilități** ..... 27

**10. Formular de evidență a modificărilor** ..... 28

**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 28

**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 28

**13. Anexe** ..... 28

Nr. înreg. _____ / _____

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

# STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

**P.O. 64**

**Ediția: I-a, 25.08.2023, Revizia 3**

## 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 | 21.08.2023 | |
| 1.2 | Elaborat | Ștefan Ileana | Membru CEAC | 21.08.2023 | |
| 1.3 | Verificat | Drăguș Daniela | Responsabil CEAC | 23.08.2023 | |
| 1.4 | 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 | | | 12.08.2022 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 30.09.2022 |
| 2.5 | Revizia 3 | | | 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 | | Didactic | Membru CEAC | Mihu Anca | 25.08.2023 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Ștefan Ileana | 25.08.2023 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Oprița Ioana | 25.08.2023 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Bulbucan Mioara | 25.08.2023 | |
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Drăguș Daniela | 25.08.2023 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. Domeniul 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.

**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 activității:**
Didactic.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- 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 și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o 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 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 | 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 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru respectarea cadrului legal în vigoare, pentru prevenirea unor situații 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 unităţii.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii 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 cadrul unității se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice. 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 unităţii.

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.

**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 şcoală 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 unității de învățământ, se va asigura serviciul pe şcoală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, 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 intern.

**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 unității 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 şcolare (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 şcolare 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 şcolare sau norme de conduită. Informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui an şcolar, 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 evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | 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 | | - | |

## 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 | | | 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 | 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 aprobare grafic de serviciu 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 ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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 evidență a modificărilor** ..... 12

**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 12

**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 12

**13. Anexe** ..... 12

Nr. înreg. _____ / _____

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

# FOLOSIREA SPAȚIIOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE

**P.O. 163**

**Ediția: I-a, 06.11.2023, 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 | Mihu Anca | Membru CEAC | 06.11.2023 | |
| 1.2 | Elaborat | Ștefan Ileana | Membru CEAC | 06.11.2023 | |
| 1.3 | Verificat | Drăguș Daniela | Responsabil CEAC | 06.11.2023 | |
| 1.4 | Aprobat | Bulbucan Mioara | Director | 06.11.2023 | |

## 2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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 | | | 06.11.2023 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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 | 06.11.2023 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Ștefan Ileana | 06.11.2023 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Oprița Ioana | 06.11.2023 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Bulbucan Mioara | 06.11.2023 | |
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Drăguș Daniela | 06.11.2023 | |
| 3.6 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Oprița Ioana | | |

## 4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este acela de a planifica și organiza activitățile specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ, pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea şi completarea Art. 6 din Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu privire la accesul persoanelor pe terenul de sport în afara programului 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**

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor implicate în activitățile specifice sportului pentru toți, planificate si organizate în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ.

**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 activității:**
Didactic.

## 6. Documente 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;
- Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările si completările ulterioare.

### 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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al unității și ale Consiliului Local;
- 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 și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate 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 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 | Beneficiarii folosirii spațiilor și terenurilor de sport exterioare | Sunt copiii, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional; |
| 7.1.8 | Învățământul | Este serviciul public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public, în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații; |
| 7.1.9 | Sistemul național de învățământ | Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat, particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională; |
| 7.1.10 | Educația | Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include activitățile de învățare atât în context formal, cât și în context nonformal sau informal; |
| 7.1.11 | Intervalul de referință | Perioada de timp în care se pot desfășura activități specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare din unitatea de învățământ, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulilor de acces și utilizare a acestora. |

### 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 | CEAC | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ pentru activități specifice sportului pentru toți se face cu respectarea prezentei proceduri.
Folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ pentru activități specifice sportului pentru toți se face exclusiv de către copii, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de către tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, numai in intervalul de referință stabilit de conducerea unității de învățământ.

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, conducerea unității de învățământ se adresează unității administrativ-teritoriale finanțatoare în vederea asigurării resurselor materiale, umane și financiare, astfel cum sunt prevăzute în prezenta procedură.
Preșcolarii/elevii unității de învățământ au prioritate la folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale acesteia în cadrul activităților sportive și extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, singură sau în asociere cu alte instituții/unități de învățământ ori cu terțe persoane fizice sau juridice.

### 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Sistem de supraveghere video;
- Avizier exterior (care poate fi accesat din exteriorul curții unității de învățământ);
- Toalete ecologice (asigurate de unitatea administrativ-teritorială);
- Materiale si instalații specifice diferitelor ramuri sportive ce se pot practica în spațiile si terenurile exterioare;
- Materiale de birotică și papetărie.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Post de pază (personal specializat asigurat de unitatea administrativ-teritorială);
- Personal de pază și ordine publică (Poliție locală);
- Personal medical/Servicii de intervenție în caz de accidente (Ambulanță);
- Personal de curățenie pentru curățenia/igienizarea spațiilor și terenurilor de sport după folosirea acestora în cadrul activităților specifice sportului pentru toți (asigurat de unitatea administrativ-teritorială).

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unitatii.

**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:**
Potrivit Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea Art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ care fac parte din domeniul public al unității administrativ-teritoriale și sunt administrate de către Consiliul Local tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.
Persoanele prevăzute la paragraful anterior vor avea acces gratuit pe terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

**1. Accesul în spațiile și terenurile exterioare ale unității de învățământ**
Accesul se realizează numai în intervalul de referință, astfel cum a fost stabilit de prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, astfel încât să se asigure desfășurarea normală a programelor și activităților de învățământ, respectându-se regulile de acces și utilizare a acestora.
Personalul de pază permite accesul numai în baza prezentării și verificării actelor de identitate ale solicitanților. Persoanele minore vor fi însoțite de cel puțin unul dintre părinți/reprezentanți legali la intrarea în unitate, care este obligat sa prezinte propriul act de identitate. La accesul în spațiu, persoanele vor fi trecute pe un tabel nominal.

Personalul de pază permite accesul numai pentru practicarea acelor activități sportive care au fost planificate de către Consiliul de administrație al unității, în intervalul orar corespunzător din cadrul intervalului de referință și în funcție de specificul spațiului/terenului de sport.
Intervalul de referință este stabilit avându-se în vedere o perioadă de cel puțin o oră de la terminarea programelor și activităților de învățământ, în vederea asigurării curățeniei și igienizării spațiilor și terenurilor de sport. Intervalul de referință se considera încheiat la ora 17:00 pentru sezonul rece (octombrie – martie) si, respectiv, ora 20:00 pentru sezonul cald (aprilie – septembrie). Intervalul de referință poate începe, cel mai devreme, la ora 9:00, indiferent de perioada anului.

Participanții la activitățile specifice sportului pentru toți sunt obligați să dețină si să poarte pe toată perioada activităților echipament specific sportului practicat. Nu se admite purtarea de încălțăminte sportivă cu crampoane, indiferent de tipul suprafeței terenului.
Unitatea de învățământ nu asigură spații de tip „vestiar" pentru schimbarea echipamentului sau pentru alte activități specifice (dușuri, toalete interioare etc).

Se interzice accesul în unitate al participanților la activitățile specifice sportului pentru toți și al însoțitorilor lor cu băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, țigări, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile sau pirotehnice, precum și orice alte bunuri stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație al unității.
În cazul sportivilor minori, participarea la activitățile specifice sportului pentru toți se face în baza acordului scris din partea părintelui sau a reprezentantului legal, prin care își asumă și întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului.
Accesul este permis numai în funcție de capacitatea spațiilor și terenurilor sportive, pentru a evita aglomerația. Numărul maxim de utilizatori/sportivi pe suprafața spațiilor și terenurilor sportive, se face în funcție de programările înregistrate, și alocându-se fiecărei persoane un spațiu de minim 7mp teren de sport. Numărul maxim de utilizatori pentru fiecare teren în parte se stabilește în funcție de numărul

de sportivi dintr-o echipă, specific sportului respectiv, cu maxim 3 rezerve.
Prin excepție, minorii pot avea ca însoțitor o singură persoană adultă, care să îi conducă în spațiile și terenurile de sport, să îi organizeze și să fie prezent pe perioada desfășurării activității.

Accesul se efectuează pe bază de programări prealabile, calculate în așa fel încât să se permită suficient timp între utilizatori, pentru asigurarea ieșirii și, respectiv, intrării (minim 15 minute).
Accesul spectatorilor în spațiile si terenurile de sport NU ESTE PERMIS.

**2. Desfășurarea activităților**
Activitățile specifice sportului pentru toți se desfășoară exclusiv în intervalul de referință, conform planificării stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație, alocându-se un interval de câte maxim 2 ore pentru fiecare sport în parte si pentru fiecare spațiu/teren în parte. Orele de păstrare a liniștei, astfel cum sunt stabilite la nivelul unității administrativ-teritoriale reprezintă perioade în care nu se desfășoară activități.

Planificarea aprobată prin hotărâre a Consiliului de administrație se face publică prin afișare la avizierul special amenajat în exteriorul unității de învățământ, cu cel puțin o lună înainte de derularea activităților.
Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugeri ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor si dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc).

**Personalul de pază este împuternicit să evacueze persoanele care desfășoară activitățile specifice sportului pentru toți atunci când constată că acestea:**
- nu păstrează curățenia în spațiile folosite;
- consumă băuturi sau substanțe interzise sau dețin/utilizează bunuri sau substanțe interzise prin prezenta procedura și prin legislația în vigoare;
- nu respectă normele de conduită civilizată, inclusiv prin folosirea unui limbaj indecent;
- nu respectă regulile de folosire a spațiilor/terenurilor sau au intrat prin alte locuri situate în afara zonei de acces;
- produc deteriorări/distrugeri ale bunurilor existente;
- creează și întrețin stări conflictuale;
- comit orice alte fapte care conduc la încălcarea prezentei proceduri si a normelor legale generale.

În situații de alerte de cutremur, incendiu, intemperii și altele asemenea, evacuarea spațiilor/terenurilor este obligatorie.
În caz de accidentare sau de comitere a unor fapte fapte care pot fi de natura infracțiunilor sau contravențiilor, personalul de pază anunță organele specializate la telefonul de urgență „112".
Nu se admite folosirea spațiilor și terenurilor de sport înainte de ora de începere a intervalului de referință, respectiv după ora de finalizare a intervalului de referință, stabilite potrivit prezentei proceduri și nici în intervalul de păstrare a liniștei, stabilit la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**3. Dispoziții finale**
În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor.

Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură, pe perioada folosinței acestora de către beneficiari, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către Consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea de către aceștia a spatiilor și îndeplinește toate celelalte obligații, astfel cum rezultă din procedura de acces si de utilizare a respectivelor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate.

Pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, unitatea administrativ-teritorială asigura și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.
Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității.
Unitatea administrativ-teritorială asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afișaj exterioare (aviziere), în vederea publicării extrasului din regulamentul de organizare și funcționare, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

Organele abilitate ale unității administrativ-teritorială împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii si tineri cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

În situația în care, în urma desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, bunurile imobile și/sau mobile aflate în administrarea/proprietatea unității de învățământ sunt deteriorate sau distruse, unitatea administrativ-teritorială procedează la repararea/înlocuirea imediată a acestora.
Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților specifice și nici de eventualele distrugeri produse. Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.
Personalul de pază și supraveghere, la sfârșitul fiecărui interval de lucru, consemnează într-un registru modul în care s-au desfășurat activitățile, menționând modul cum au fost folosite spațiile și terenurile (precum si dotarea acestora), starea spațiilor și terenurilor, incidentele care au fost înregistrate și descrierea lor, precum și orice alte informații concludente.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**
Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri este responsabilul CEAC, care verifică evoluția aplicării procedurii în unitate și face propuneri de modificări ce se impun în urma analizei.
Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face analiza activității se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.
Monitorizarea implementării procedurii se va face periodic de către CEAC, prin activități interne organizate și desfășurate privind calitatea educației, iar rezultatele vor fi analizate de către CEAC.

## 9. Responsabilități

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

### 9.2. Personalul implicat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Participanții la activitățile specifice sportului pentru toți
- Respectă prevederile prezentei proceduri și alte reglementări interne stabilite.

## 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 06.11.2023 | | | | | |

## 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. | Didactic | Drăguș Daniela | | | 06.11.2023 | | | |
| 2. | Didactic | Bulbucan Mioara | | | 06.11.2023 | | | |

## 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 | Anexa 1 - Registru de programari pentru utilizare spatii Legea nr 8 din 2023 | - | - | | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Registru de evenimente | - | - | | - |
| 13.3 | Anexa 3 - Declaratie pe proprie raspundere utilizare curti-terenuri de sport | - | - | | - |
| 13.4 | Anexa 4 - Hotarare CA privind folosirea spatiilor si terenurilor de sport exterioare | - | - | | - |

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** ..... 3

**5. Domeniul de aplicare** ..... 4

**6. Documente de referință** ..... 5

**7. Definiții și abrevieri** ..... 6

**8. Descrierea procedurii** ..... 7

**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

Nr. înreg. _____ / _____

# PROCEDURĂ DE SISTEM

# PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR

**P.S. 16**

**Ediția: 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 ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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**

## 5. Domeniul 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 activității:**
Toate compartimentele.

## 6. Documente 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. 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 și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate 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 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. |

### 7.2. 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 |

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

### 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.

**Elevii 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 condițiile respectării normelor în vigoare, cu acordul pedagogului și 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 liniștea, 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. 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 | 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