



*Verificat,*  
*Inspector școlar pentru*  
*Management instituțional, sector 2*  
*Prof. Corina Ceama*

*Prezentat/ dezbătut în C.P. din 20.09.2023*

*Validat în C.A. din 20.09.2023*

*Director: prof. Melania Vâlsan*



*Nr. 2810 /20.09.2023*

## **Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic „Edmond Nicolau”**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022 publicat în Monitorul Oficial Partea I, nr. 675 din 6 iulie 2022 și a Statutului elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cu modificari.

Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” promovează educația incluzivă pentru copiii cu dizabilități și/ sau CES prin măsuri de sprijin conform prevederilor OMEN 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Procedura ISMB de sistem privind managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017.

În temeiul:

Art. 65 alin. (3), art. 106 alin. (2) litb din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023

Hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Edmond Nicolau” din 20.09.2023.

ROF-CTEN a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 20.09.2023

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de Administrație 20.09.2023 Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.



## Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale .....	3
Capitolul II – Organizarea unității de învățământ.....	4
2.1 Organizarea programului școlar.....	4
2.2 Formațiunile de studiu .....	4
2.3 Managementul unității de învățământ.....	6
2.4 Organisme funcționale și responsabilități .....	7
2.5 Consiliul profesoral.....	7
2.6 Consiliul clasei.....	8
2.7 Catedrele/comisiile metodice.....	8
2.8. Comisiile din Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” .....	11
2.8.1. Comisia pentru curriculum .....	11
2.8.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC) .....	13
2.8.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență .....	14
2.8.4. Comisia de control managerial intern .....	15
2.8.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității .....	16
2.8.6. Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare extrașcolare .....	18
2.8.7. Comisii temporare sau ocazionale .....	19
2.9. Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	21
2.10. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	21
Capitolul III – Procesul instructiv-educativ .....	22
3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ .....	22
3.2. Structura anului școlar .....	22
3.3. Programul școlar. Orarul școlar .....	23
3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.....	24
3.5. Evaluarea rezultatelor elevilor .....	24
3.6. Încheierea situației școlare.....	24
3.7. Examenul de corigență.....	24
Capitolul IV – Resurse umane .....	25
4.1. Cadrele didactice.....	25
4.2. Elevii .....	26
4.2.1. Dobândirea calității de elev .....	26
4.2.2. Exercițarea calității de elev .....	26
4.2.3. Drepturile elevilor.....	27
4.2.4. Consiliul elevilor.....	28
4.2.5. Responsabilitățile elevilor.....	29
4.2.6. Sancțiuni .....	30
4.2.7. Încetarea calității de elev .....	49
4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ .....	50
4.4. Cabinetul medical școlar.....	50
Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali .....	51
5.1. Relația cu Inspectoratul .....	51
5.2. Părinții.....	51
5.2.1. Drepturi și îndatoriri .....	51
5.2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți .....	52
5.2.3. Consiliul reprezentativ al părinților .....	52
5.3. Relații cu alte instituții și cu publicul .....	53
Capitolul VI – Dispoziții finale .....	53



## Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Codul muncii și alte acte normative elaborate de ME.

**Art. 2** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau”, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

**Art. 3** Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie- Art. 2, alin. (8). Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor- Art. 2, alin. (3).

**Art. 4** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale- Art. 2, alin. (9).



## Capitolul II – Organizarea unității de învățământ

**Art. 5** Colegiul Tehnic ”Edmond Nicolau” este unitate de învățământ cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — ordin de ministru;
- b) dispune de patrimoniu: sediu, dotări corespunzătoare, adresă;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat- Art.6, alin. (2).

**Art. 6** Unitatea noastră de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională- Art.6, alin. (3).

### 2.1 Organizarea programului școlar

**Art. 7** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor- Art.9, alin. (1).

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației -Art.9, alin. (2).

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinate, potrivit reglementărilor aplicabile- Art.9, alin. (3).

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general al municipiului București și informarea Ministerului Educației- Art.9, alin. (4), lit b).

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ-Art.9, alin. (6).

**Art. 8** (1) În Colegiul Tehnic ”Edmond Nicolau”, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență în program de zi sau seral- Art.11, alin. (2).

(2) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră - Art.11, alin. (7).

(3) în situații speciale, 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 unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar- Art.11, alin. (8).

### 2.2 Formațiunile de studiu

**Art. 9** (1) În Colegiul Tehnic ”Edmond Nicolau”, formațiunile de studiu sunt clasele- Art.13, alin. (1).

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea noastră de învățământ organizează formațiuni de studiu peste efectivul maxim,



în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar- Art.13, alin. (2).

(3) În situații temeinic motivate, atunci când numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare- Art.13, alin. (6).

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului- Art.13, alin. (7).

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe- Art.13, alin. (8).

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt integrați în învățământul de masă și beneficiază de sprijinul profesorului itinerant de sprijin, responsabil de caz și de servicii psihoeducaționale.

(7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(8) a) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant preuniversitar de masa reprezinta segregare scolara si este interzisa.

b) Constituie segregare scolara pe criteriul statutului socioeconomic al parintilor/familiilor separarea fizica a elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic in grupe/clase/ cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o alta grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al parintilor/familiilor elevilor se va face in baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinsi in metodologia de monitorizare a segregarii scolare pe criteriul statutului socioeconomic al parintilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al parintilor, nivelul veniturilor familiilor, altele).

c) Constituie segregare scolara pe criteriul performantelor scolare separarea fizica a elevilor prin constituirea de grupe/clase in functie de performantele scolare ale elevilor, astfel incat procentul elevilor cu un anumit nivel al performantelor scolare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproportionat in raport cu procentul elevilor cu acelasi nivel al performantelor scolare din alte grupe/clase, de acelasi nivel.

d) Constituie segregare scolara pe criteriul mediului de rezidenta separarea fizica a elevilor din invatamantul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidenta este disproportionat in raport cu procentul elevilor care provin din acelasi mediu de rezidenta dintr-o alta clasa, de acelasi nivel.

**Art. 10** (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ- Art.15, alin. (1).

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine- Art.15, alin. (2).

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne- Art.15, alin. (3).

(4) în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii a limbilor moderne sau schimbarea lor- Art.15, alin. (4).



(5) în cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ Art.15, alin. (5).

### 2.3 Managementul unității de învățământ

Dispoziții generale:

**Art. 11** (1) Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din RCOFUIP, de:  
Consiliul de Administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor- Art.16, alin. (3).

(2) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de acțiune al școlii, planuri manageriale anuale și semestriale, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial , supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație- Art.33, alin.(1).

**Art. 12** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic- Art.17.

Consiliul de administrație:

**Art. 13** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ- Art.18, alin. (1).

(2) Consiliul de administrație din Colegiul Tehnic ”Edmond Nicolau”, funcționează în conformitate cu prevederile OME 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare și este format din 13 membri- Art.18, alin. (2)

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor- Art.18, alin. (3)

**Art. 14** (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ- Art.19, alin. (1)



Directorul:

**Art. 15** Directorul liceului exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic „Edmond Nicolau” în conformitate cu legislația în vigoare-Art. 20, alin(1) din RcOFUIP.

**Art. 16** (1) Directorul liceului exercită (cf. RcOFUIP) funcții:

- a) de *conducere executivă*-Art. 21, alin. (1);
- b) de *ordonator de credite*- Art. 21, alin. (2);
- c) de *angajator* -Art. 21, alin. (3);

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice - Art. 21. alin. (4), (5), (6), din RcOFUIP.

**Art. 17** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.21, directorul emite decizii și note de serviciu-Art. 22.

**Art. 18** În lipsă, directorul are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, de regulă membru al Consiliului de administrație - Art. 21, alin. (7).

**Art. 19** Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia- Art. 54, alin. (1).

Directorul adjunct:

**Art. 20** La conducerea Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” există și un (1) director adjunct - Art. 24, alin. (1), alin.(2), lit. d).

**Art. 21** Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 26, alin. (1), alin.(2).

## 2.4 Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

**Art. 22** Organismele funcționale din cadrul liceului sunt: consiliul profesoral și consiliul clasei.

## 2.5 Consiliul profesoral

**Art. 23** Consiliul profesoral al liceului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului- Art.54, alin. (1)

**Art. 24** Consiliul profesoral al liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (2) – (12).

**Art. 25** Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55.

**Art. 26** Documentele consiliului profesoral sunt- Art. 56:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



## 2.6 Consiliul clasei

**Art. 27** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei- Art.57, alin. (1)

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (3) și (4) și art. 58 și art.59.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate - Art. 59. alin. (1).

**Art. 28** Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58.

**Art. 29** Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre validare consiliului profesoral- Art.58, lit.c).

**Art. 30** Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUIP):

- α) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- β) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- γ) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## 2.7 Catedrele/comisiile metodice

**Art. 31** Comisiile ariilor curriculare se constituie din minimum trei membri, respectând disciplinele de studiu,. Funcționează ca si comisii de lucru cu activitate temporară.

### **2.7.1 ARIA CURRICULARĂ LIMBĂ ȘI COMUNICARE** (limba română și limbi moderne)

1. Șeful ariei curriculare prof. Predica Claudia
2. Popescu Monalisa Olguța
3. Popescu Alexandra
4. Popescu Bogdan
5. Drăcea Chelsoi Marilenatit
6. Boeriu Andreea
7. Stan Daniel





## **2.7.2 ARIA CURRICULARĂ MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE ALE NATURII**

(matematică, fizică, chimie, biologie)

1. Șeful ariei curriculare prof. Maria Mirela Octavia

Membri:

2. Vâlsan Melania
3. Sterea Margareta
4. Bănoiu Ileana Mona
5. Cofas Elena
6. Andrei Stela
7. Popescu Ionela

## **2.7.3 ARIA CURRICULARĂ OM ȘI SOCIETATE**

(Istorie, Geografie , Logica, argumentare si comunicare, Filosofie, Psihologie, Religie, Economie, Ed. Muzicala, Ed vizuala, Educatie fizica)

1.Șeful ariei curriculare prof. Ungureanu Mihaela

• Membri:

2. Ionescu Emilia Alina
3. Focșa Iulia
4. Nistor Doina Liana
5. Rogoian Luana
6. Frăsineanu Florentin Rodinel
7. Cazacu Cosmin
8. Moise Florin
9. Rulea Raluca
10. Runceanu Adrian
11. Manolache Iuliana Elana
12. Boianu Adelina
13. Dumitrache Rena
14. Popa Ciprian

## **2.7.4 ARIA CURRICULARA TEHNOLOGII**

(Electronica Automatizări, Mecanică)

• Șeful ariei curriculare TEHNOLOGII prof. ing. Mirea Tincuța

**subaria ELECTRONICĂ**

Responsabil | 1.Mirea Tincuța

**subaria MECANICĂ**

Responsabil | 1.Boianu Adina



Membri:	2. Băță Camelia 3. Oncescu Liliana 4. Stoica Gheorghe 5. Măruță Costin 6. Păun Rodica 7. Tănăsescu Rodica 8. Popescu Ovidiu 9. Lubene Irinel 10. Caramet Gabriela 11. Dumitrescu Viorica 12. Tudosă Emanuel	Membri:	2. Dimitriu Victorița 3. Mănescu Aida
Producție Media	13. Popescu Ovidiu		
Maiștri instr	14. Rotaru Valerică		4. Ganea Hristu Maria Antoneta

**TIC** (tehnologia informației și a comunicațiilor) - Bănoiu Mona-Ileana

**Art. 32** (1) Activitatea ariei este coordonată de un șeful ariei, ales prin vot secret de către membri.

(2) Ședințele ariei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul ariei, sub îndrumarea șefului, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 33** Atribuțiile ariilor curriculare sunt prevăzute prin deciziile corespunzătoare.

**Art. 34** Atribuțiile șefului de arie sunt stabilite prin deciziile corespunzătoare, precum și cele stabilite de către consiliul de administrație.

**Art. 35** (1) Documentele ariei curriculare sunt:

- tabelul cu membrii ariei curriculare și încadrarea acestora;
- CV-urile membrilor;
- planul anual de activitate al ariei curriculare ;
- raport de activitate;
- repartizarea responsabilităților în aria curriculară ;
- tematica ședințelor de catedră (una pe lună sau ori de câte ori este necesar);
- lista proiectelor ariei curriculare;
- programele disciplinelor opționale avizate de I.Ș.M.B.;
- planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică;
- cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- graficul interasistențelor;
- situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea ariei curriculare și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- informări lunare (privind rezultatele elevilor, asimilarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar și printr-o procedură comună stabilită de C.A.;
- criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).



- (2) Programele curriculare, planificările și proiectările, planul operațional anual al ariei curriculare vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- (3) Dacă șeful unei ariei curriculare nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

## 2.8. Comisiile din Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau”

**Art. 36** (1) Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în trei categorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, cf.RCOFUIP-OME 4183/04.07.2022.

(2) Comisiile cu caracter permanent-Art 71, alin(2):

- i. Comisia pentru curriculum;
- ii. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- iii. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru pentru situații de urgență ;
- iv. Comisia pentru control managerial intern;
- v. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- vi. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**Art. 37** (1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ -Art 71, alin(3).

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite la nivelul liceului, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ -Art 71, alin(4).

**Art. 38** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul liceului;

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ -Art 72, alin(2)

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii -Art 72, alin(3)

### 2.8.1. Comisia pentru curriculum

[cf. OME 4183/04.07.2022- Art 71, alin(2)]

Coordonator:

Dir.adj. Prof. Măruța Ion Costin

Responsabil comisie pentru curriculum:prof. ing. MIREA TINCUȚA, resp.aria curriculară Tehnologii

Membrii:

1. Responsabil aria curriculară Limba și comunicare - Prof. Predica Claudia
2. Responsabil aria curriculară Matematica și științe ale naturii -Prof. Maria Mirela
3. Responsabil aria curriculară Om și societate - Prof. Ungureanu Mihaela
4. Responsabil subaria curriculară Mecanica - Prof.Ing. Boiangiu Adina
5. Consilier școlar – Psih.Nistor Liana

**6. Responsabil proiecte-programe-Prof. Drăcea Chelsoi Marilena**

**COMISIA DIRIGINȚILOR / CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ** inclusă în Comisia pentru curriculum-în cadrul Colegiului Tehnic Edmond Nicolau-comisie de lucru, temporară

- Coordonator: **Boeriu Andreea** – prof. Lb.engleză
- Responsabil an studiu IX zi, IX LS: Bătă Camelia prof. Electronica
- Responsabil an studiu X zi, X LS: Popescu Bogdan, prof. Lb.franceză
- Responsabil an studiu XI zi, XI LS Dimitriu Victorița, prof Mecanica
- Responsabil an studiu XII zi: Popescu Alexandra prof. lb. si lit. romana
- Responsabil an studiu XIILS, XIIIILS: Drăcea Chelsoi Marilena prof. Lb.engleză
- Responsabil an studiu I Postliceal: Stoica Gheorghe prof.Electronica
- Responsabil an studiu II Postliceal: Boiangiu Adina prof. Mecanica

NR.	CLASA	DIRIGINTE
1	9 TM	Bănoiu Ileana Mona
2	9 TMÎR	Manolache Iuliana Elena
3	9 TC	Bata Camelia
4	9 TA	Popescu Monalisa Olguța
5	9 S1	Popescu Ionela
6	9 S2	Popa Ciprian
7	9 ÎP-EAE	Moise Florin
8	10 TM	Maria Mirela
9	10 TMÎR	Mănescu Aida
10	10 TA	Rotaru Valerica
11	10 TC	Popescu Bogdan
12	10 S	Frasineanu Rodinel
13	11M	Dimitriu Victorița
14	11 S	Cazacu Cosmin
15	12 M	Popescu Alexandra
16	12 S	Focsa Iulia Loredana
17	9LS-TE	Sterea Margareta
18	10 LS-TE	Andrei Stela
19	11 LS-TA	Popescu Alexandra
20	11 LS-TM sem II	Ungureanu Mihaela
21	12LS1- TA	Predica Claudia
22	12LS2 -TM	Drăcea Chelsoi Marilena
23	12LS2 -TC	Paun Rodica
24	13LS1 -TA	Popescu Ovidiu
25	13LS2 -TM	Boeriu Andreea
26	1 PL1 -TEEA	Oncescu Liliana
27	1 PL2-T Ap Electrom	Boeriu Andreea
28	1 PL3 -TEchipBiom	Oncescu Liliana
29	1 PL4 -OS	Stoica Gheorghe
30	2 PL1 -TEEA	Ungureanu Mihaela
31	2 PL2-T Ap Electrom	Mirea Tincuta
32	2 PL3 -TEchipBiom	Boiangiu Adina



**Art. 39** (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabili tuturor ariilor curriculare, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Comisiei este un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.

(3) Componenta Comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.

**Art. 40** Comisia pentru curriculum elaborează:

α) proiectul curricular al liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

β) oferta educațională a liceului și strategia promoțională; analizează și vizează CDL;

γ) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

δ) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

ε) programe și planuri operaționale anuale și semestriale;

ζ) respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

## 2.8.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

[cf. OME 4183/04.07.2022- Art 71, alin(2)]

Coordonator: Prof. Popescu Ovidiu

Membri:

1. Mănescu Aida
2. Popescu Alexandra
3. Turcanu Oxana (parinte elev clasa a IPL1) - reprezentant al părinților
4. Pene Denisa (elev clasa a XI-a M)- reprezentant al elevilor
5. Nedelcuț Radu- reprezentant al Consiliului Local Sector 2-
6. Rotaru Valerică-mi, reprezentant sindicat

**Art. 41** CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, cu Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 și a ROFUIP 4183/2022.

**Art. 42** ARACIP împreună cu MEN adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

**Art. 43** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- i. reprezentanți ai corpului profesoral;
- ii. reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- iii. reprezentant ai consiliului local;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.



**Art. 44** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

### **2.8.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

[cf. OME 4183/04.07.2022- Art 71, alin(2)]

Coordonator: director prof. Vâlsan Melania

Responsabil SSM: prof. Stoica Gheorghe

Secretar: m.i. Valerică Rotaru

Membri:

1. prof. Băță Camelia
2. adm. Duță Alina Florentina
3. electrician. Burcea Liviu
4. munc calif. Stroe Sevastița

**Art. 45** (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comisia de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 46** Atribuțiile Comisiei de securitatea și sănătatea muncii constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.



**Art. 47(1)** Comisia pentru supravegherea sănătății angajaților face parte din Comitetul de securitatea și sănătatea muncii. Comisia este formată din 3 membri și este coordonată de un responsabil, membru al Consiliului de administrație.

(2) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

(3) Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.

(4) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.

(5) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.

(6) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

(7) Comisia colaborează cu medicul liceului și cu medic de medicina muncii.

**Art. 48** Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

#### **2.8.4. Comisia de control managerial intern**

[cf. OME 4183/04.07.2022- Art 71, alin(2)]

Coordonator: Vâlsan Melania– director

Membri:

1.Pacionel Roxana – contabil șef

2.Rotaru Anica – secretar șef

3.Duță Alina – administrator de patrimoniu

**Art. 49** (1) Comisia se constituie conform art. 71 din RCOFUIP, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 50** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;



- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### **2.8.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și grup de acțiune antibullying**

[cf. OME 4183/04.07.2022- Art 71, alin(2)]

Coordonator: Popescu Bogdan – prof. lb. franceză

Membri:

- 1.Rotaru Valerică – M.I. Electronica
- 2.Nistor Doina Liana –Prof. Psihologie
- 3.Frasineanu Florentin Rodinel-Prof. Ed. Fizică și sport
4. Popa Ciprian- Prof. Ed. Fizică și sport
- 5.Tudor Valentin - Reprezentant Al Parintilor (Parinte Elev Cl.X-aTC)
6. Toma Ianis – reprezentant al elevilor cl. X-a S

**Art. 51** (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(3) Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și liceu.

**Art. 52** Comisia are următoarele atribuții:

- a) este responsabilă de aplicarea la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- c) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu;
- d) propune conducerii liceului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului.
- e) acționează în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară (OMEN 6134, cap. IV)

**Art. 53** Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică pentru personalul liceului, părinți și vizitatori.

**Art. 54** În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este cravata bej-aurie cu sigla liceului inscripționată. Acest semn este comunicat către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București-secția 6 Poliție.

**Art. 55** Activitățile legate de discriminarea în mediul școlar și promovarea interculturalității se desfășoară în conformitate legislația actuală.





## **Prevenirea bullyingului și ciberbullyingului în Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” – Școală cu toleranță 0 la violență – bullying**

Grupul de acțiune antibullying - cf. OMECS 4343/2020.

Membri:

1. Prof. Melania Vâlsan, directorul unității de învățământ;
2. Prof. Liana Nistor, consilierul unității de învățământ;
3. Prof. Bogdan Popescu, coordonatorul comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
4. Prof. Florentin Frăsineanu, membru în comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
5. MI Rotaru Valerică, membru în comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Prof. Măruță Costin, - director adjunct al unității de învățământ
7. Ion Camelia - reprezentant al părinților (parinte elev cl. a IX-a S2)
8. Ciupală Ion - reprezentant al părinților (parinte elev cl. a X-a E1)
9. Gheorghe David - elev în clasa a IX-a M2
10. Uica Alexandra Denisa- elevă în clasa a X-a M1

**Art.56** Obiectivul "școală cu toleranță zero la violență" va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților. De asemenea, în acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, unitatea de învățământ stabilește prin regulamentul interior al unității de învățământ măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

**Art.57** Pentru persoanele care interacționează cu elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

**Art.58** La începutul fiecărui an școlar, instituțiile de învățământ au responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

**Art.59** Implementarea planului antibullying la nivelul unității școlare, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;



- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

### **2.8.6 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

[cf. OME 4183/04.07.2022- Art 71, alin(2)]

Coordonator: director prof. ing. Măruță Ion Costin

Responsabil: prof. Popescu Ionela

Membri:

1. Predica Claudia
2. Focșa Iulia
3. Bățâ Camelia

Coordonatorul Centrului de perfecționare al maiștrilor instructori: director adjunct prof. ing. Măruță Ion Costin

Secretar: Rotaru Anica –secretar-șef

**Art. 60** Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.61** Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, atribuțiile comisiei sunt cnf. Art.72, alin (4), lit a)-k).

### **Art.62 Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare extrașcolare**

[cf. OME 4183/04.07.2022- Art 71, alin(2)]

Coordonator: prof. Drăcea Chesoi Marilena - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare –propus in CP si aprobat in CA din 01.09.2023 - are atribuții:

- coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali-Art.60, alin.(2).
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții cnf. Art 61, lit.a)-l).



### 2.8.7 Comisii temporare sau ocazionale

**Art. 63 Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare**, cf. OME 4183/2022- RcOFUIP - Art. 71, alin. (4), comisie de lucru din Colegiul tehnic Edmond Nicolau, este formată din

Coordonator: prof. Drăcea Chesoi Marilena

Membri:

1. Maria Mirela
2. Boeriu Andreea
3. Manolache Iuliana Elena
4. Andrei Stela

**Art. 64** Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare se întrunește de ori de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art. 65** Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, diverse organisme nonguvernamentale, Consiliul elevilor etc.

**Art. 66** Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, excursii...)
- c) organizează activitatea tuturor activităților educative și extracurriculare
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

**Art. 67 Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală** este formată din 4 membri- comisie de lucru CTEN

- Coordonator: Măruță Ion Costin - Director adjunct
- Membri:
  1. Maria Mirela-prof. Fizică (intocmire ORAR)
  2. Mirea Tincuța-prof. ing. Electronică (intocmire ORAR)
  3. Sterea Margareta-prof. Matematică (intocmire GRAFIC- PROFESOR DE SERVICIU

**Art. 68** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.Ș.M.B. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului.

**Art. 69** (1) Serviciul pe liceu este programat de doi membri.

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice .

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

**Art. 70** Serviciul zilnic se desfășoară astfel:



### **Serviciul profesorilor**

(1) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, câte unul pentru fiecare schimb.

(2) Sarcinile profesorului de serviciu:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
- e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- f) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- g) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

(3) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ. Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).

(4) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei de evaluare, în fișa de evaluare anuală.

**Art. 71 Comisia de gestionare SIIIR și EDUSAL**, comisie ocazionala:

Coordonator: Director prof. Vâlsan Melania

- Administrator SIIIR: Roxana Pacionel- contabil șef
- Administrator EDUSAL: Anica Rotaru - secretar șef
- Membri:
  1. Măruță Ion Costin - director adjunct
  2. Oncescu Liliana Alexandrina – prof.ing.electronica
  3. Dima Mihaela – contabil
  4. Duță Alina – administrator patrimoniu

**Art.72** Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art.73** Componența și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică.

**Art. 74 Comisia pentru olimpiade și concursuri** se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație, comisie ocazionala:

Coordonatori: - Director prof. Vâlsan Melania

- Director adjunct prof. Măruță Ion Costin

- Membri:
  1. Mirea Tincuța
  2. Boianiu Adina
  3. Băță Camelia
  4. Frasineanu Florentin Rodinel
  5. Cazacu Cosmin
  6. Predica Claudia
  7. Drăcea Chelsoi Marilena



### **Art. 75 comisiei pentru managementul burselor școlare în anul școlar 2023-2024**

- a) Comisia se constituie cnf. OME nr. 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor școlare, art. 22, al. 1 și 2;
- b) analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu beneficiarii burselor;
- c) analizează lunar situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări necesare în lista de beneficiari.

- Președinte: Măruță Costin-directorul adjunct;

- Membri:

1. Popescu Ionela, profesor;
2. Popescu Monalisa, profesor;
3. Bătă Camelia, profesor;
4. Maria Mirela, profesor;
5. Popescu Bogdan, profesor;
6. Frăsineanu Rodinel, profesor;
7. Dimitriu Victorița, profesor;

Secretar: Rotaru Anica, secretarul unității de învățământ

### **2.9. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 76** Documentele manageriale elaborate de conducerea liceului sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34alin. (2), (3), (4), 35, 36, 37 din RcOFUIP.

### **2.10. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 77** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe servicii funcționale, cf. RcOFUIP, Titlul IV, art. 38-43, 48,49, Titlul VI, art. 73-86, după cum urmează:

- i. Serviciul secretariat;
- ii. Serviciul financiar;
- iii. Serviciul administrativ;

**Art. 78** Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 79** Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în RcOFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 80** Conform art. 75, alin. (5) din RcOFUIP, se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.



### Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

#### 3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

**Art. 81** În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

**Art. 82** Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art. 83** (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- a) asigurarea calității în educație;
- b) fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- c) promovarea învățării permanente;
- d) stimularea interculturalității și transculturalității;
- e) dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- f) colaborarea factorilor implicați în educație;
- g) construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

- i. *competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;
- ii. *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

#### 3.2. Structura anului școlar

**Art. 84** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 85** Deschiderea cursurilor se poate face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Art.86** (1) Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției și invitați, și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, invitați ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de premiere a elevilor meritoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

(2) Premiile se atribuie conform art.13, alin (3) din Statutul elevilor, la propunerea profesorului pentru învățământul liceal, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în consiliul profesoral. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care



înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia.

Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

### 3.3. Programul școlar. Orarul școlar

**Art. 87** Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație, având în vedere prevederile art.9-12 din RcOFUIP. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

**Art. 88** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar, se verifică și se aprobă de către director înainte de începerea cursurilor.

**Art. 89** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform prevederilor art. 97-100 din RcOFUIP.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment-Art.98, alin. (2).

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat-Art.99, alin. (1)

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.- Art.99, alin. (2)

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ- Art.99, alin. (4)

(6) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale- Art.99, alin. (5)

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.- Art.99, alin. (6)

(8) În data de 1 iunie a fiecărui an școlar se derulează Zilele Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau”, cu o durată și un program stabilite anual de către comisia de organizare împreună cu conducerea liceului.

**Art. 90** (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.



### 3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

**Art. 91** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.M.B. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 92** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art. 93** Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare arie curriculară. Anual se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul ariei și sunt aprobate de șeful acesteia. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful ariei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programei.

**Art. 94** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

### 3.5. Evaluarea rezultatelor elevilor

**Art. 95** (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101- 127 din RcOFUIP, art 14 lit. a-e din Statutul elevilor.

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului national.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calificative, note de la 10 la 1.

(7) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de note va fi cu cel puțin trei mai mare decât numărul de note alocat săptămânal disciplinei prin planul-cadru-Art.107, alin. (4).

### 3.6. Încheierea situației școlare

**Art. 96** (1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament, respectându-se prevederile art. 109, 111, alin.(2), 112-127 din RcOFUIP.

### 3.7. Examenul de corigență

**Art. 97** Examenele de corigență se organizează în conformitate cu prevederile R.c.O.F.U.I.P., art.128-136.



## Capitolul IV – Resurse umane

### 4.1. Cadrele didactice

**Art. 98** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în art. 44-47 din R.c.O.F.U.Î.P. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorului, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.M.B, CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Debutanții, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejdiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- k) Nu aplică pedepse corporale.
- l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- o) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul școlii la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- p) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- q) Respectă programa școlară și ordinele M.E privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.
- r) Nu dau teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- s) Încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs.
- t) Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
- u) Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- v) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.M.B., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 99** Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69 din R.c O.F.U.Î.P .



## 4.2. Elevii

### 4.2.1. Dobândirea calității de elev

**Art.100** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Art. 88-96 din R.c.O.F.U.I.P., art 2-4 din Statutul elevului.

### 4.2.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 101** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Tehnic “Edmond Nicolau”-Art.93, alin. (1)

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ- Art.93, alin. (2).

(3) Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

**Art.102** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 103** (1) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

**Art. 104** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 105** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

**Art. 106** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art. 107** (1) **Motivarea absențelor** se efectuează numai de profesorul pentru învățământul liceal profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală;

b) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 40 de ore de curs pe an școlar (cererea se depune la secretariat, va fi înregistrată de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul liceal/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Motivarea absențelor se face de profesorul pentru învățământul liceal/ profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare



se păstrează de profesorul pentru învățământul liceal/ profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(5) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

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

(7) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 108** Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare vor avea situația școlară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

#### 4.2.3. Drepturile elevilor

**Art. 109** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, art 6-13 de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(1) de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(2) copii cu dizabilități și/sau CES integrați în învățământul de masă, beneficiază de sprijinul următoarelor cadre didactice:

- profesor itinerant de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională;
- dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

**Art. 110** (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.Ș.M.B. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art. 111** (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.



(3) Premiul de onoare al școlii „Șef de promoție” se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu.

**Art. 112** (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Art. 10 din Statutul elevului.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- a) tipul activității;
- b) componența grupului (nume, prenume, clasa);
- c) conducătorul activității;
- d) data desfășurării;
- e) locul desfășurării acțiunii;
- f) garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

**Art. 113** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 137-149 din R.c.O.F.U.Î.P.

#### 4.2.4. Consiliul elevilor

**Art. 114** Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de Art. 30-30 din Statutul elevilor și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 115** (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- a) activității didactice;
- b) activităților extracurriculare;
- c) disciplinei și frecvenței;
- d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f) integrării socio – profesionale;
- g) activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.

(8) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.



(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

#### 4.2.5. Responsabilitățile elevilor

**Art. 116** Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14,15 din Statutul elevilor, cu următoarele precizări:

(1) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent.

(2) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii.

(3) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta însemnele specifice școlii. Diriginții și profesorii de serviciu, precum și personalul de pază și ordine vor monitoriza ținuta elevilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri. Refuzul repetat de a purta însemnele specifice ale școlii se consideră abatere disciplinară și se sancționează prin scăderea notei la purtare.

(4) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului.

(5) Elevii vor avea o ținută decentă.

(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(7) Elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

(9) Elevilor le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ

(9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

(10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.

(11) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.

(12) Elevii nu vor avea acces în holul cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.

(13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

(14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.

(15) Elevilor le sunt interzise :

- a) distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.);
- b) distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches etc.);
- c) distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
- d) distrugerea mobilierului școlar;
- e) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
- f) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
- g) virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;



- h) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.);
- i) instalarea de jocuri pe calculatoare;
- j) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

#### 4.2.6. Sancțiuni

**Art. 117** (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 – 29 din Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte.

(3) În cazul încălcării prevederilor art. 116, paragrafele (6) și (7), dispozitivele respective vor fi confiscate de către profesorul care constată abaterea. Acesta le va preda pe bază de proces verbal dirigintelui clasei respective sau profesorului de serviciu, care au obligația de a lua legătura cu părinții elevului în cauză.

(4) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, inclusiv cele amintite în art. 116, paragraful (15), elevul sau părinții elevului sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, înlocuirea obiectelor distruse, conform cu prevederile art. 28 al Statutul elevului.

(5) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.C.O.F.U.I.P.sau Statutul elevului în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(6) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații”, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

**Art. 118** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

**Art. 119** În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea repetată a regulilor de comportament din școală), elevii vor fi sancționați prin obligația de a efectua 1-2 ore de muncă în folosul comunității. Această activitate se va desfășura în timpul orei de consiliere sau în afara orarului școlii și numai sub stricta supraveghere a personalului administrativ și de îngrijire. De asemenea, părinții vor fi anunțați în scris de această sancțiune. Se va urma întocmai procedura prevăzută în anexa acestui regulament.

**Art. 120** La propunerea profesorilor, elevilor li se vor imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

#### Articolul 121

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar 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.

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

(4) 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.



(5) 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 reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) 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.

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

(11) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(12) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) intervierea elevilor, în prezența părinților/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 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 și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(15) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(16) 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 sustrate.

(17) 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.



## Art.122 Prevederi antibullyng

În sensul prezentei proceduri se folosesc următoarele abrevieri:

UIP — unitate de învățământ preuniversitar;

CJRAE/CMBRAE — Centrul județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

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

CEAC — Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

ISJ/ISMB — Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

DAS — Direcția de asistență socială;

SPAS — Serviciul public de asistență socială;

DGASPC — Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

SSS — Serviciul siguranța școlară;

BSS — Biroul siguranța școlară;

DSS — Direcția siguranța școlară;

CPECA — Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;

ANITP — Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;

CRANITP — Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;

ANA — Agenția Națională Antidrog;

ANPDCA — Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

ONG — organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

IGPR — Inspectoratul General al Poliției Române;

MAI — Ministerul Afacerilor Interne

(1) În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:

– violența asupra elevilor este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;

– sesizarea cazurilor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul UIP/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;– managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;

– echipa multidisciplinară și interinstituțională, care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului 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 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, profesorul, dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul; intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;

- 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;
- plan de reabilitare și/sau reintegrare socială este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului. Personalul UIP implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, 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;
- 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 termenul de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;
- 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.

(2) Implementa obligatorie a unui mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

(3) Personalul UIP 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 UIP.

(4) În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3.

(5) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP 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 UIP folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(6) La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(7) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

(8) Personalul UIP 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.

(9) Personalul UIP 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

(10) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul UIP 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.

(11) La nivelul UIP, 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 copiilor 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 copilul 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.

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

(13) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(14) Directorul UIP aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP. Întreg personalul UIP 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.

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

(16) CPEV 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 UIP 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 copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

(17) 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 (anexa nr. 4).

(18) La solicitarea ISJ/ISMB-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

(19) La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ/ISMB trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

(20) 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.

(21) Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul UIP constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(22) Directorul și/sau personalul UIP 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 art. 65 alin. (11) 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”.

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

(24) 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. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

(25) În cuprinsul prezentei proceduri, începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea „inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București” se va înlocui cu „direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar”.

(26) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în anexa nr. 1.

**Art.123** Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar

(1) În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii 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 copilului/copiiilor victime.

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

– abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuirea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

– abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

(3) 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.

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

(5) Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(6) Personalul UIP 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.

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

(8) Directorul UIP, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul UIP 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.

- (9) Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.
- (10) Directorul UIP 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, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- (11) 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 copiii 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 UIP care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul UIP. Dacă este necesar, directorul UIP efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze.
- (12) În baza analizei cazului de violență, educatoarea/ profesorul pentru învățământ primar/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.
- (13) În baza analizei cazului de violență, personalul UIP propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- (14) Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.
- (15) Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.
- (16) Directorul UIP monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și dirigintele informează bilunar directorul UIP privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul UIP.
- (17) 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 UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.
- (18) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, personalul UIP informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul UIP nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului UIP. Dacă directorul UIP nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația ISJ/ISMB.
- (19) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP convoacă pentru dirigintele, consilierul

școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

(20) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP 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.

(21) Cu acordul dirigintelui, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, directorul UIP dispune închiderea cazului și informează CPEV. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

(22) Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

(23) Directorul UIP transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4).

**Art.124.** Managementul cazurilor grave de violență între elevi petrecute în mediul școlar

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

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul 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 și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de 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.

(2) În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, elevii sau personalul UIP 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 UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul UIP 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) Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi. Directorul UIP colectează informații de la personalul UIP cu privire la desfășurarea situației de violență.



- (5) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență dispecheratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).
- (6) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (7) Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
- (8) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.
- (9) Dacă în școală nu există un consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
- (10) Personalul UIP delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.
- (11) Personalul UIP delegat de director supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și a profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.
- (12) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea preșcolarii/elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reuniți imediat cu preșcolarii/elevii (victimă/victime și autor/autori).
- (13) La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.
- (14) Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.
- (15) În funcție de caz, directorul UIP 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.
- (16) Directorul UIP numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul diriginte) care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.
- (17) Personalul UIP contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul UIP 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 UIP, 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. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarii/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.
- (18) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.



- (19) 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 copiii 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 SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.
- (20) În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii 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.
- (21) 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 UIP.
- (22) Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- (23) 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 UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (24) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul UIP din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (25) Personalul UIP, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/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.
- (26) Personalul UIP care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul UIP 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 UIP.
- (27) 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 UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.
- (28) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, 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 UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul UIP nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al UIP nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ/ISMB. În situația în



care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul UIP sesizează DGASPC/ANPDCA.

(29) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(30) 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.

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

(32) 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 (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

(33) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV 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 UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(34) În cazul infracțiunilor, CPEV 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 UIP, 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.

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

(36) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

**Art.125.** Managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra elevilor

(1) Toate formele de violență a personalului UIP asupra elevilor se consideră forme grave de violență.

(2) Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului UIP 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 copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul 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: instigare 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 copii în defavoarea celorlalți;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil 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.

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

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

(5) Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(6) Personalul UIP 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.

(7) Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la orice situație de violență a personalului UIP asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul UIP cu privire la desfășurarea faptei de violență.

(8) Directorul UIP 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 copilului.

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

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

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

(12) Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP 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.

(13) Personalul UIP delegat de directorul UIP 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 educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

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

(15) La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP 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 UIP dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP.

(16) La nivelul UIP 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 UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(17) În cazurile dovedite de violență a personalului UIP asupra antepreșcolară/preșcolară/elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

(18) În paralel, personalul UIP 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 UIP 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 UIP, 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.

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

(20) Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul UIP. Dacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul UIP va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.

(21) 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 UIP pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(22) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul UIP se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

(24) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autorii. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/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 UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

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

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

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

(28) 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 UIP.

(29) 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.

(30) 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 (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

(31) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV 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 UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(32) 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 UIP, directorul UIP propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

(33) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

**Art.126.** Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP

- (1) Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului UIP 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 UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.
- (2) În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului UIP, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (3) În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (4) Personalul UIP aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul UIP 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.
- (5) Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului UIP. Directorul UIP colectează informații de la elevi/personalul UIP cu privire la desfășurarea situației de violență.
- (6) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autorii și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (7) 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 UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).
- (8) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului UIP, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există un consilier școlar/mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
- (9) Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.
- (10) Personalul UIP delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/război/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.

- (11) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reușiți imediat cu aceștia (autor/autori).
- (12) La sosirea structurilor de poliție, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.
- (13) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.
- (14) În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/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.
- (15) Directorul UIP informează personalul UIP 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 deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).
- (16) Personalul UIP (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.
- (17) În funcție de nevoi, personalul UIP (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar conducerii UIP reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (18) În baza evaluării specialistului, conducerea UIP, ISJ/ISMB și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul UIP informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică deconatate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.
- (19) În situația în care victima agresiunii este profesorul pentru învățământ primar/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 UIP va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.
- (20) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP 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.
- (21) În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul UIP 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.
- (22) 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 UIP.
- (23) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.



- (24) După caz, personalul UIP și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autorii.
- (25) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autorii. 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 profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.
- (26) Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autorii, la nivelul UIP.
- (27) Dacă este necesar, directorul UIP reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISJ/ISMB și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.
- (28) Pe parcursul pașilor de management al cazului, dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.
- (29) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV 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 UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- (30) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autorii), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul UIP, directorul UIP propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.
- (31) În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.
- Art.127.** Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar
- (1) Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.
- (2) Personalul UIP observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului UIP poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.
- (3) Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.
- (4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al UIP informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al UIP sesizează direct autoritățile competente.
- (5) Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului 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 UIP notifică 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 Terverde 0 800 800 678.
- (6) Personalul UIP colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.



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

**Art.128.** Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor

(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 UIP poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

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

(3) Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

(4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

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

(6) Personalul UIP 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 UIP.

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

(9) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP 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 UIP, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

(11) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

(12) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

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 UIP.

(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 UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

(15) Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ/ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea UIP transmite către ISJ/ISMB un raport al acestor acțiuni.

**Art.129.** 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





- (1) 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.
- (2) Personalul UIP, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.
- (3) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (4) Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.
- (5) Personalul UIP colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.
- (6) În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul UIP 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.
- (7) Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul UIP, 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 UIP.
- (8) 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 UIP.
- (9) Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.
- (10) Personalul UIP și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.
- (11) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.
- (12) 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 UIP.
- (13) Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.
- (14) Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.
- (15) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al UIP propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.
- (16) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

#### 4.2.7. Încetarea calității de elev

**Art. 130** (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condiții de abandon școlar;



- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.  
(2) Pentru învățământul obligatoriu, nu se aplică alin. b) și c).

### 4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art. 131** (1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
- c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- e) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament.

(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

### 4.4 Cabinetul medical școlar

**Art. 132** (1) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii individuale:

- a) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele XII), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- c) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală, la cursurile școlare teoretice și practice.
- f) Vizează documentele medicale la terminarea școlii.
- g) Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii.
- h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

(2) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii colective:

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile.
- b) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.).
- d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
- g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- h) Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea instituțiilor competente.



- (3) Atribuțiile medicului școlar sunt curative:
- Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
  - Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
  - Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile școlare.
- (4) Atribuțiile medicului școlar vizează organizarea activității și conducerea dispensarului școlar:
- Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
  - Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor din subordine.
  - Organizează programul de lucru al cadrelor medico – sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
  - Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

**Art. 133** (1) Atribuțiile medicului stomatolog școlar sunt preventive:

- Aplică măsuri de igienizare buco – dentară, de profilaxie a cariei dentare, parodontopatiilor și a anomaliilor dento – maxilare.
  - Efectuează examenele periodice ale aparatului buco – dentar al elevilor.
  - Depistează activ afecțiunile buco – dentare.
  - Efectuează educația sanitară a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento – maxilare.
  - Controlează sterilizarea corectă a aparatelor și a instrumentelor medicale.
- (2) Atribuțiile medicului stomatolog școlar sunt curative:
- Examinează și tratează afecțiunile aparatului buco – dentar.
  - Acordă primul ajutor în caz de urgență.
  - Efectuează intervenții de micro – chirurgie stomatologică (extracții dentare, incizii, abcese etc.)
  - Depistează precoce regiunile precanceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către servicii de specialitate.
  - Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive stomatologice, de la cursurile școlare.

## Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali

### 5.1. Relația cu Inspectoratul

**Art. 134** Colegiul Tehnic ”Edmond Nicolau” se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar al Municipiului București. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. M. B. Sector 2 este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

### 5.2. Părinții

#### 5.2.1. Drepturi și îndatoriri

**Art. 135** (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie *contractul educațional*, în conformitate cu prevederile R.c.O.F.U.I.P.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.c.O.F.U.I.P., art. 157-161, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 162-164.

(3) În cazuri de absentism masiv (peste 40 de absențe nemotivate pe durata unui an școlar), părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele IX-X vor fi sancționați cu plata unei amenzi



contravenționale a cărei valoare poate urca de la 100 la 1000 de lei. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administrație al unității, în conformitate cu dispozițiile art. 162, alin. 2, al RcO.F.U.I.P.

### 5.2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

**Art. 136** (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetele de părinți pe clase.

(2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 165-166 din R.c.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

### 5.2.3. Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 137** (1) În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și cei doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilesc, de comun acord între cei trei, atribuțiile din Consiliul reprezentativ, precum și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, reprezentantul părinților în Grupul de acțiune antibullying, reprezentantul părinților în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(2) Consiliului reprezentativ al părinților și un alt părinte desemnat ad-hoc de Adunarea generală vor fi membri ai Consiliului de Administrație al liceului.

**Art. 138** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- g) pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.



### 5.3. Relații cu alte instituții și cu publicul

**Art. 139** (1) Liceul întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economici, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

(2) Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat.

**Art. 140** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 141** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## Capitolul VI – Dispoziții finale

**Art. 142** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 143** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al liceului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

**Art. 144** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

**Art. 145** Codul de etică al școlii, Regulamentele de funcționare a internatului, a laboratoarelor și a bazei sportive din Colegiul Tehnic ”Edmond Nicolau” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.