



**Școala
Gimnazială
nr.2
Codlea**

**REGULAMENT
INTERN**

**An școlar
2025 - 2026**

Cuprins

Preambul	4
III. FORMAȚIUNILE DE STUDIU	8
IV. CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.2 CODLEA	9
IV.1. Dispoziții generale	9
IV.2. Consiliul de administrație	9
IV.3 Obligațiile generale ale conducerii școlii.....	10
IV.4 Generalități GDPR.....	11
IV.7 Consiliul profesoral.....	18
IV.8 Catedrele/comisiile de lucru și comisiile cu caracter permanent	19
IV.9 Consiliul clasei.....	20
IV.10 Dirigintele/profesorul în învățământul primar	21
IV.11 Consilierul educativ/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	24
V. ELEVII	25
V. 1. Dobândirea calității de elev.....	25
V.2. Drepturile elevilor	26
Art. 55. Drepturi sociale	30
V.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor	33
V.4. Interdicții	34
V. 8 Deplasarea în școală și accesul în școală	40
V.10 Participarea la orele de religie	42
V.11 Învățământul special	44
V.12. Evaluarea	45
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	45
V.13 Încheierea situației școlare	47
V.13. Examenul de încheiere de situație școlară/corigență	53
VI. PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII	58
VI.3. Adunarea generală a părinților elevilor clasei.....	60
VI.4. Comitetul de părinți al clasei	61
VI.5. Acord de parteneriat pentru educație între școală și părinți.....	62
VI.6 Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ - Ordinul nr. 1985/2016.....	63
Accesul părinților / vizitatorilor în unitatea de învățământ.....	65
VII. Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar	67
Scopul procedurii.....	67
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	67

Prevederi generale.....	70
Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/ elevi, săvârșită în mediul școlar	73
Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar.....	75
Managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor	80
Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP	84
Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar.....	87
Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor	87
Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, unei infracțiuni în mediul școlar.....	89

VIII. DISPOZIȚII FINALE	101
--------------------------------------	------------

ANEXE	102
Anexa 1	102
Anexa 2	103
Anexa 3	104
Anexa 4	105
Anexa 5	106
Anexa 6 -	1121
Anexa 7 -	112
Anexa 8 -	113

Preambul

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat în temeiul:

- Legii 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 06 august 2024
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul 4742/10 August 2016, cu completările și modificările ulterioare
- Contractul Colectiv de Munca, înregistrat la M.M.F.P.S. cu nr. 1199/05.07.2023.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003 – Codul Muncii modificata și completata de Legea nr. 11/2011, ale Legii nr. 87/2006 – Legea Calității în Educație; Ordinul MECS nr.5561/2011 – privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar ; Ordinul MECS nr.5132 /2009 – privind atribuțiile profesorului diriginte.

Școala Gimnazială Nr. 2 – Codlea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propaganda politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ / nedidactic .

Școala Gimnazială Nr.2 Codlea funcționează conform Legii, pe baza principiilor :

- a. echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare ;
- b. calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale ;
- c. eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente ;
- d. transparenței – concretizată în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.
- e. incluziunii sociale ;
- c. participării și responsabilizării părinților .

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr. 2 Codlea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art.2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director/director adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială nr.2 Codlea.

Art. 3.

(1) Școala Gimnazială nr.2 Codlea este organizată (Anexa 1) și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației (denumit în continuare M.E.), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Brașov (denumit în continuare I.S.J. Bv.) și a prezentului regulament de ordine interioară (denumit în continuare R.I.).(2) Potrivit art. 2 alin. (5) din R.O.F.U.I.P., R.I. este aprobat de Consiliul de Administrație (denumit în continuare C.A.) și cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.(3) R.I. este aprobat prin hotărârea consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori. După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art. 4.

În incinta Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.



II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 5.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 6.

(1) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului, cu consultarea federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură.

(2) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3)* În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat de tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - 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 și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București – la cererea inspectoratului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Art. 7.

În Școala Gimnazială nr.2 Codlea se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar de masă primar și gimnazial și programul A Doua Șansă - primar și secundar inferior. Programul ADȘ în anul școlar 2025-2026, este suspendat.

Art. 8.

1. (1) În Școala Gimnazială nr.2 Codlea cursurile se desfășoară într-un singur schimb astfel:

- a. În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil

pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 – 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

- b. Orele la ciclul primar se derulează în intervalul 08.00-12.00(13.00 – în zilele când se desfășoară activități remediale), cu durata orelor de curs de 45 de minute, urmate de 5 minute în care se organizează activități de tip recreativ, apoi 10 minute de pauză împreună cu celelalte clase;
- c. Orele la ciclul gimnazial se derulează cu începere de la ora 08.00 – 15.00, conform orarului stabilit pentru fiecare clasă, cu respectarea duratei orei de curs (50 minute) și a pauzelor (10 minute).

2. În vederea respectării normelor de prevenție prevăzute de documentele care fundamentează prezentul regulament, ieșirile în recreație, distribuția pe clase în curtea școlii au fost stabilite, conform recomandărilor.

3. Orele de pregătire suplimentară pentru Evaluarea Națională se vor desfășura între orele 14.00– 15.00 sau online în funcție de orarul elevilor.

4. În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.2 Codlea.

5. În ziua de 5 Iunie - Ziua Învățătorului se organizează, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestui eveniment.

6. În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat. Comisiile paritare vor stabili, cu cel puțin 30 zile înainte de eveniment, modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acestea.

7. **Ziua de 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației este zi nelucrătoare conform prevederilor art. 27, alineatul 4, din CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ UNIC 2025**

8. În ocazii festive (Ziua școlii), se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Brașov.

Art. 9.

Programul de desfășurare al activității serviciilor Școala Gimnazială nr.2 Codlea este următorul:

- 1. Secretariat: 8,00 – 16,00. Program cu publicul: zilnic între orele 12,00-13,30.
- 2. Informatician : zilnic 08.00-16.00, prin alternanță cu Școala Gimnazială Vulcan, după un program stabilit cu acordul părților
- 3. Personal de îngrijire: 07.00-18.00, astfel încât să permită asigurarea curățeniei în școală.
- 4. Muncitor de întreținere: 07.00 – 15.00.



III. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 10.

În anul școlar 2025-2026 în Școala Gimnazială nr.2 Codlea, formațiunile de studiu sunt distribuite după cum urmează:

- (1) Învățământ preșcolar – prin comasarea începând cu acest an școlar cu Grădinițele nr. 2 și 3 Codlea
- (2) Învățământ primar;
- (3) Învățământ gimnazial.

Art. 11.

- (1) Numărul de clase pe nivel de an de studii este propus de Consiliul profesoral și aprobat de CA și trimis spre probare către I.S.J. Bv, respectiv Ministerul Educației.
- (2) Nr. de elevi repartizați în fiecare clasă este corespunzător normativelor din Legea învățământului preuniversitar. Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/ severe/asociate orientat de către CJRAE pentru învățământul de masă, efectivele claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.
- (3) Depășirea numărului de elevi pe clasă este admisă în cazul în care copii din circumscripția arondată școlii s-au înscris după data de 1 septembrie.

Art.12.

La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

Art. 13.

Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și a legislației în vigoare la data elaborării acestuia.

Art. 14.

Repartiția diriginților și a sălilor de clasă este discutată în CP și este aprobată de C.A. la începutul anului școlar. Repartizarea diriginților pentru clasele a V-a se realizează în baza cererii persoanelor interesate, depuse la secretariatul școlii până la data de 1 septembrie a fiecărui an.



IV. CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.2 CODLEA

IV.1. Dispoziții generale

Art. 15.

- (1) Conducerea Școala Gimnazială nr.2 Codlea, ca unitate cu personalitate juridică, este asigurată de Consiliul de Administrație, director și director adjunct, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație, directorul și directorul adjunct conlucrează cu consiliul profesoral, cu reprezentanții organizațiilor sindicale, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.



IV.2. Consiliul de administrație

Art. 16.

- (1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legislației în vigoare și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.
- (2) Personalul didactic de predare, care face parte din Consiliul de Administrație, este ales, prin vot secret, de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. (conf. art. 7 alin. 1 lit. a din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar)
- (3) Consiliul de Administrație al Școala Gimnazială nr.2 Codlea. este organ de conducere și este alcătuit din 11 membri după cum urmează:
 - a) 5 cadre didactice,
 - b) 1 reprezentanți ai primarului,
 - c) 2 reprezentanți ai consiliului local
 - d) 3 reprezentanți ai părinților; ** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate în consiliul de administrație, decât în situația în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.*
- (4) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din Școala Gimnazială nr.2 Codlea;

- (5) La ședințele Consiliului de Administrație participă, liderul de sindicat al sindicatului reprezentativ din Școala Gimnazială nr.2 Codlea. Punctul de vedere al liderului/liderilor sindical(i) se menționează în procesul-verbal al ședinței.
- (6) Președintele Consiliului de Administrație este directorul instituției. (conf. art. 18 alin. 3 R.O.F.U.I.P.)
- (7) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, a 2/3 din membrii acestuia sau a 2/3 din membrii Consiliului Profesorat. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți (conf. art. 11 alin. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).
- (8) Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi (conf. art. 10 alin. 3 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).
- (9) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți. (conf. art. 10 alin. 4 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).

Art. 17. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- (1) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- (2) Aprobă planul de dezvoltare instituțională, elaborat de directorul unității de învățământ;
- (3) Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- (4) Stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- (5) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- (6) Aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- (7) Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- (8) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- (9) Aprobă orarul unității de învățământ;
- (10) Își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- (11) Aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat și în comisia paritară;
- (12) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
13. Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor de lucru, a celorlalte compartimente funcționale.
14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014.

IV.3 Obligațiile generale ale conducerii școlii

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

IV.4 Generalități GDPR

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal

Art. 18.

- (1) Hotărârile C.A. se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- (2) Hotărârile C.A. care vizează personalul din Școala Gimnazială nr.2 Codlea – cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor și/sau a funcțiilor de conducere, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea – se iau prin vot secret. Membrii C.A. care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (3) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Școala Gimnazială nr.2 Codlea se iau cu majoritatea din totalul membrilor C.A.



IV.5 Directorul

Art. 19.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.
- (2) Drepturile și obligațiile directorului Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt în conformitate cu legislația specifică.

Art. 20. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art.21. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea orientării profesionale a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar; Raportul anual

asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/ consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive, festivaluri naționale și internaționale;

p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. În exercitarea funcției de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se acontează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

Art. 23. În calitate de evaluator:

a. organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora;

b. apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

c. informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

Art. 24. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.25. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului pe care îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor de lucru, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor de lucru, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de 2 ori pe an școlar;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii de lucru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
 - cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
 - dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
 - ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
 - gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
 - hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
 - jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
 - kk) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.

II) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.



IV.6 Directorul adjunct

Art. 26.

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului;
- (2) Directorul unității elaborează fișa postului pentru directorul adjunct, în concordanță cu atribuțiile stabilite conform legislației în vigoare și cu prezentul regulament;

Art. 27.

Directorul adjunct al Școala Gimnazială nr.2 Codlea are următoarele atribuții:

Atribuții specifice postului

(1) Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI);
- b) urmărește, prin responsabili ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de 2 ori pe an școlar;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele pentru clasificare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional.

(2). Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(3). Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art. 28. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor de lucru/șefilor de catedră, personalul didactic de predare , la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.
- e) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.
- f) se implică în efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor de lucru, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă prin elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;



IV.7 Consiliul profesoral

Art. 29.

- (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ (denumit în continuare C.P.) este alcătuit din totalitatea personalului didactic având norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor.
- (2) Consiliul profesoral al unității de învățământ este prezidat de către director.
- (3) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau în ședință extraordinară, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
- (4) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- (5) Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele C.P., atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.
- (6) La ședințele C.P. directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.
- (7) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și atrage diminuarea calificativului.
- (8) Dezbaterile din Consiliul Profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

Atribuțiile Consiliului profesoral

Consiliul Profesoral al Școala Gimnazială nr.2 Codlea are următoarele atribuții:

- (1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) Stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- (3) Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (4) Propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (5) Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (6) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi și aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale acestora;
- (7) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (8) Propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (9) Alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

- (10) Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
- (11) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- (12) Propune directorului și validează componența comisiilor/catedrelor de lucru din unitatea de învățământ;
- (13) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (14) Numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform legislației în vigoare;
- (15) Validează notele la purtare mai mici de 7.00;
- (16) Aprobă proiectul planului de școlarizare;
- (17) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- (18) Aprobă prezentul regulament de ordine interioară al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectivă unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.



IV.8 Catedrele/comisiile de lucru și comisiile cu caracter permanent

Art. 30.

În cadrul Școala Gimnazială nr.2 Codlea, catedrele/comisiile de lucru se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 31.

- (1) Catedrele și comisiile de lucru sunt conduse de către șeful de catedră/comisie desemnat de către director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.
- (2) Șeful catedrei/comisiei de lucru răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- (3) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou-veniți, sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- (4) Ședințele catedrei/comisiei de lucru se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art. 32.

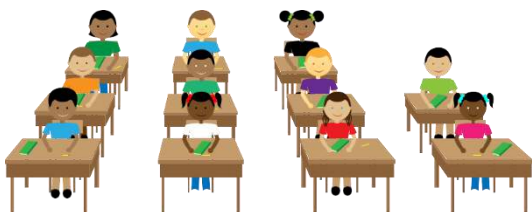
Catedrele/comisiile de lucru au următoarele atribuții:

- (1) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;
- (2) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- (3) Consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (4) Elaborează instrumentele de evaluare și notare
- (5) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- (6) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- (7) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- (8) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- (9) Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei de lucru;
- (10) Propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
- (11) Propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;
- (12) Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;
- (13) Elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei de lucru.

Art. 33.

Catedrele/Comisiile de lucru din Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar.



IV.9 Consiliul clasei

Art. 34.

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.35.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- (1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- (2) evaluarea progresului școlar al elevului;
- (3) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (4) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 36.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1) Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) Analizează volumul temelor pentru acasă;

- (3) Stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (4) Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara ei și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- (5) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (6) Participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință la începutul modulului 1 și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintei sau a 1/3 dintre părinții elevilor clasei (conf. art. 58 lit.e /R.O.F.U.I.P.);
- (7) Propune, după caz, dirigintei, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- (8) Elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art. 37.

Consiliul clasei se întrunește anual sau ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.



IV.10 Dirigintele/profesorul în învățământul primar

Art. 38.

În Școala Gimnazială nr.2 Codlea activitatea dirigintilor se reglementează conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 39.

(1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și dăre predă la clasa respectivă.

(2) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute ca anexă la fișa postului cadrului didactic de predare investit cu această responsabilitate.

(5) Pentru activitățile educative, dirigintele se află în subordinea directă a directorului adjunct, care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

(6) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintei revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 40.

- (1) Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor.
- (3) Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (4) Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art. 41.

Dirigintele are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extra curriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;

(3) colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile R.O.F.U.I.P. și R.I.;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- e) elevii, privind atribuțiile elevului de serviciu pe clasă, astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească în timpul orelor sala de clasă după cretă, să ude buretele sau pentru alte activități;

(5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 42.

Dirigintele are următoarele responsabilități:

- (1) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de R.I.;
- (4) Stabilește, împreună cu Consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările R.O.F.U.I.P.;
- (5) Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare (R.O.F.U.I.P., R.I. etc);
- (6) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) Propune Consiliului de Administrație acordarea de burse și rechizite școlare pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) Întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) Elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 43.

- (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor cadru, în cadrul orei de consiliere și orientare, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezentă a cadrelor didactice.

(4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 44.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.



IV.11 Consilierul educativ/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 45.

- (1) În Școala Gimnazială Nr.2 Codlea consiliul profesoral propune, iar consiliul de administrație aprobă un profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit Consilier educativ, care este și Coordonator pentru Proiecte și Programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de M.E. prin ROFUIP 2024.

Art. 46.

Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țara și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



V. ELEVII

V. 1. Dobândirea calității de elev

Art. 47.

- (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.¹

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 48.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 49.

Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

¹ Ordinul 6226/2025 al MEC

Art. 50.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară și doresc dobândirea/redobândirea calității de elev în România, la Școala Gimnazială nr.2 Codlea, se vor adresa conducerii unității de învățământ, cu condiția de a domicilia în zona arondată după întoarcerea în țară. La unitatea de învățământ, elevii (părinții sau tutorii legali în cazul minorilor) depun o cerere de înscriere adresată directorului unității de învățământ ([anexa 2](#)) și o cerere de echivalare a studiilor adresată inspectorului școlar general ([anexa 3](#)), la care se atașează documentele prevăzute de [anexa 4](#) și documente solicitate de unitatea de învățământ respectivă. Prin completarea și semnarea cererilor de înscriere și echivalare, elevul/părintele/tutorele legal declară, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în cereri, precum și documentele incluse în dosar, sunt reale și autentice și își asumă răspunderea privind solicitarea înscrierii elevului în clasa precizată în cerere.

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de Comisia de evaluare din școală, comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

Evaluarea situației elevului și decizia menționată mai sus vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.



V.2. Drepturile elevilor

Art. 51. Drepturi educaționale ale elevilor din Școala Gimnazială nr. 2 Codlea

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- 1.a)** accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 2.b)** dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- 3.c)** dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- 4.d)** dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

- 5.e)** dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.f)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- 7.g)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- 8.h)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- 9.i)** dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- 10.j)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11.k)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- 12.l)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- 13.m)** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- 14.n)** Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15.o)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- 16.p)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- 17.q)** dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- 18.r)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- 19.s)** dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- 20.t)** dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 21.u)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- 22.v)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- 23.w)** dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 24.x)** dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 25.y)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- 26.z)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili 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;
- 27.aa)** dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate;
- 28.bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- 29.cc)** dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 30.dd)** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- 31.ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- 32.ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.



V.3 Elevii cu cerințe educative speciale :

Art.52

- (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2)** Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3)** Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 53. Dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise :

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 54. Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor

- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.



Art. 55. Drepturi sociale

Art. 55

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a)** dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b)** dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c)** dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d)** dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e)** dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f)** dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g)** dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h)** dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i)** dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j)** dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

- k)** dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l)** dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m)** dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- n)** elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
- o)** elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p)** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1):

- a)** consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b)** criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c)** elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d)** elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e)** elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f)** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 56. Alte drepturi

- a)** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b)** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c)** dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d)** dreptul de a beneficia de un „**Ghid al elevului**”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte

structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 57. Recompensarea elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.



V.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 58.

Elevii au următoarele responsabilități:

- a)** de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c)** de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d)** de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e)** de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f)** de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g)** de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară ;
- m)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

- p)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate



V.4. Interdicții

Art. 59.

Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ sau prin acțiunea/inacțiunea sa să ducă la blocarea acestora;
- d)** să dețină sau să consume droguri, stupefiante sau substanțe psihotrope, etnobotanice, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări inclusive cele electronice și să participe la jocuri de noroc;
- e)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f)** să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g)** 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; **Se INTERZICE elevilor înregistrarea audio sau video a orelor de curs, activităților ce se desfășoară în școală,**

a activității acestora în pauzele școlare pe dispozitive electronice de orice natură (telefoane, reportofoane, tablete, etc.)!

De asemenea se interzice postarea pe rețele sociale sau media (Instagram, Facebook, Snapchat, Tik-tok, Whatsapp, Pinterest, Flickr, LinkedIn, Pinterest, Twitter, Youtube, Google+, etc, atât actuale cât și viitoare) a oricăror activități ce se desfășoară în școală incluzând activitățile desfășurate în pauze.

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) 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;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

V.5. Sancțiuni

Art. 60. Sancționarea elevilor²

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare 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, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

² Art.16 din Statutul elevului, din 01.08.2024

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) [lit. d\)](#) -[h\)](#) nu se pot aplica în învățământul primar.

Art. 61.

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(3) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(a) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(b) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(3) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului.

(a) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 62.

Nerespectarea prevederilor R.I. se sancționează după cum urmează:

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate

cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) 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. 63.

Faptele elevului vor fi analizate de o comisie de anchetă, care va face recomandarea de sancționare. Comisia va fi formată din cinci membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților și un reprezentant al elevilor. Comisia are caracter nepermanent și va fi numită de director.

Art. 64.

(1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoarea abatere disciplinară primește mustrare scrisă.

(2) În cazul în care elevul care a primit deja mustrare scrisă, aceasta este însoțită de scăderea notei la purtare. Abaterea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. În cazul în care elevul beneficia de bursă, aceasta i se poate retrage temporar.

(3) Elevul care a primit deja mustrare scrisă, la următoarea abatere disciplinară este sancționat prin retragerea definitivă a bursei (dacă beneficia anterior abaterii de aceasta).

(4) La următoarele abateri disciplinare elevul primește ca sancțiune mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

(5) Elevul care a primit deja mutare disciplinară la o clasă paralelă, la următoarea abatere disciplinară vor sta de vorba regulat cu psihologul școlar, Poliția comunitară, părinții vor asista la discuții pentru a găsi împreună soluții de reglare.

Art. 65.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu din anul școlar sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, iar pentru elevii din ciclul primar va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Art. 66.

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) 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. 67.

Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

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

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. (conf. art.16, alin.5,6 din Statutul Elevului)

Art. 68.

Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.



V.6. Constituirea claselor

Art.69

1. Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației. la clasa pregătitoare - conform dosarelor de înscriere depuse de către părinți. Înscrierea se face cu ajutorul aplicației SIIIR – înscriere în învățământ preșcolar/primar , conform ponderii varstei. Se încearcă formarea unor colective omogene, la clasa pregătitoare efectivul mediu este de **16 elevi**, dar nu mai puțin de **10** și nu mai mult de **22**
2. în învățământul primar clasa cuprinde în medie **18 elevi**, dar nu mai puțin de **12** sau mai mult de **24**.
3. la clasa a V-a – se pastreaza colectivele din ciclul primar, iar în învățământul gimnazial clasele vor cuprinde în medie **20 elevi**, dar nu mai puțin de **12** și nu mai mult de **28**. In cazul in care este necesara comasarea claselor se va desfiinta clasa cu efectivul cel mai mic de elevii sau cu rezultatele cele mai slabe, elevii fiind repartizați conform limbii străine studiate, a rezultatelor obținute, încercandu-se păstrarea caracterului omogen al clasei.

In situatii exceptionale, formatiunile de anteprescolari, prescolari sau de elevi pot functiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim si, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevazut la art. 23 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz, cu aprobarea inspectoratului scolar, pe baza unei justificari din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant .



V.7. Transferul elevilor

Art. 70.

1. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
2. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

3. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
 - a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
 - b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c. în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Bv.
4. în învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. Elevii transferați vor fi repartizați în clasele cu efectivul cel mai mic.
5. în situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.
6. în învățământul preuniversitar elevii se pot transfera cu condiția respectării criteriului limbilor străine studiate.
7. nu se trece în catalog până la obținerea situației școlare de la unitatea din care se transfera, în 10 zile de la aprobarea transferului, iar elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.
8. nu se considera ca elevul este transferat la unitatea de învățământ, dacă la secretariatul școlii nu exista cereri de transfer aprobate de director, precum și actele necesare în astfel de situații;
9. în situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru .
10. nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
11. în cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
12. pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.



V. 8 Deplasarea în școală și accesul în școală

Art. 71.

1. Accesul elevilor în școală și deplasarea în școală se face în ordine, conform procedurii stabilite, intrări separate pe nivele și începerea cursurilor la intervale orare diferite pentru gimnaziu/ primar, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.
2. Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este reglementat în prezentul regulament.
3. Se păstrează componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada modulelor doar în situații justificate.
4. Deplasarea elevilor în interiorul instituției este limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi. Locurile din clasă sunt fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;

5. Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
6. Profesorul va supraveghea elevii în pauză în clasă sau în curtea școlii, conform programării, Intervalele aferente creațiilor în curtea școlii, care sunt stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, pentru a evita contactul între clase diferite.
7. Fiecare profesor gestionează fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar); După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă; Este interzis alergatul în incinta școlii, pe scările dintre etaje și staționarea pe coridor/ scări/ grupul sanitar.

V.9 Motivarea absențelor

Art.72.

1. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
2. Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
3. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

4. **Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor** sunt, după caz:

- a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
- b. adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
- c. cerere scrisă a părintelui / tutore legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte al clasei. Cererile părinților nu pot depăși 20 ore de curs pe an, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii .

5. Motivarea absențelor se face de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar / profesor diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

6. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

7. Directorii școlii pot aproba motivarea absențelor elevilor care participa la olimpiadele școlare, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

8. Elevii școlii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența, beneficiind de îndrumare din partea școlii conform deciziei ISJ.
9. Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10 % absente nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină / modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
10. Pentru elevii din învățământul primar la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20 % absente nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină / modul va fi diminuat calificativul la purtare.
11. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
12. Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.



V.10 Participarea la orele de religie

Art. 73.

a) Prevederi generale

1. Potrivit art. 87 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 , planurile-cadru ale învățământului primar, gimnazial, includ Religia ca disciplină școlară, partea trunchiului comun.
2. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor la nivelul unei unități de învățământ, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii
3. În cazul în care elevul nu frecventează orele de Religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează pentru elevul căruia, din motive obiective nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină.
4. Conducerea școlii are obligația de a informa elevii și părinții/ tutorii legali cu privire la prevederile legale referitoare la frecventarea orelor de Religie.

b) Înscrierea elevilor pentru a frecventa ora de Religie .

1. Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/ reprezentantului legal, pentru elevul minor. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentantului legal, pentru elevul minor. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea

orelor la această disciplină. Elevului care nu frecventează orele de religie i se va asigura prezența în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor

2. Cererile menționate la alineatul 1 se depune la secretariatul școlii și se înregistrează în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) .

3. Părinții copiilor care urmează să își facă debutul școlar în învățământul primar și care doresc participarea copilului la ora de Religie bifează cererea-tip de înscriere rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat.

4. În situația în care părinții/ tutorii legali decid în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie , situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

c) Organizarea predării disciplinei Religiei .

1. În învățământul primar și gimnazial, predarea disciplinei Religie se organizează cu întreaga clasă, dacă cererile depuse solicita frecventarea orei de Religie la același cult.

2. În situația în care, pentru un nivel de clasă, au fost depuse cereri de frecventare a orei de Religie pentru mai multe culte, conducerea școlii va organiza predarea disciplinei Religie prin gruparea elevilor de la nivelul de clasă respectiv în mai multe formațiuni de studiu, corespunzătoare cultelor pentru care există solicitări, cu respectarea prevederilor legale referitoare la efectivele formațiunilor de elevi.

3. În situația în care numărul solicitărilor de frecventare a orei de Religie pentru un anumit cult, depășește numărul de elevi de la același nivel de clasă , nu permite constituirea formațiunii de studiu pentru disciplina Religie cu respectarea efectivului minim prevăzut de lege, studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv se poate face și în regim simultan.

4. În situația menționată la punctul 3, predarea în regim simultan se face pentru elevii care solicita studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv de la două sau mai multe niveluri de clasă aparținând aceluiași nivel de învățământ primar sau gimnazial.

5. Aprobarea predării disciplinei Religie în regim simultan se face de către Inspectoratul Școlar, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al școlii.

6. În cazul în care numărul mic de cereri depuse la școală pentru frecventarea orei de Religie pentru un anumit cult sau alte motive obiective nu permit organizarea predării disciplinei Religie pentru acel cult elevii pot să participe la studiul Religiei la cultul respectiv.

7. Absentele și calificativele/ notele obținute de elevi la ora de Religie organizată de cultul religios se transmit în scris școlii, printr-un document semnat și stampilat și se transcriu în catalogul clasei de către învățător / profesor pentru învățământul primar/ profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul .

d) Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina Religie.

1. Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină conducerea școlii va stabili activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care își desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de religie .

2. Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orei de Religie, conform confesiunii proprii pot solicita sa participe, în calitate de audienți , la orele de Religie organizate de școală pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea școlii , la solicitarea scrisă a părinților / tutorilor legali.

3. Elevii care participa ca audienți la ora de Religie, nu vor fi evaluați , iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

4. Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activitățile stabilite de școală, exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigura organizarea/ desfășurarea / supravegherea activității de orice tip de răspundere.



V.11 Învățământul special

Art.74.

Înscrierea elevilor cu cerințe educative speciale în învățământul de masă

1. elevii cu deficiențe ușoare și medii de intelect pot fi înscriși în clasa pregătitoare în școală de masă cea mai apropiată de domiciliul acestora sau la o altă școală , la solicitarea părinților;
2. elevii cu cerințe educative speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de planuri de învățământ modificate, de programe școlare adaptate, precum și de programe de intervenție personalizate;
3. elevii cu deficiențe integrați în învățământul de masă au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi;
4. transferul elevilor cu deficiențe integrați în învățământul de masă, de la o școală la alta, se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar, cu condiția obținerii mediei de trecere la toate obiectele de învățământ;
5. elevii se integrează conform hotărârilor de integrare obținute de la SEOSP din cadrul CJRAE;
6. elevii in cauza beneficiază de planuri personalizate de intervenție la ciclul primar și de programe adaptate la ciclul gimnazial, realizate de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorii care predau la clase cu acești elevi aprobate de conducerea școlii.
7. monitorizarea activităților se face de un profesor itinerant numit de CJRAE Brașov.



V.12. Evaluarea

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 75

Conform art.102 din ROFUIP, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.³

Notarea elevilor în anul școlar 2025-2026 se face în catalogul electronic.

- (1) **Evaluarea rezultatelor** la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E.
- (2) Fiecare modul cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.
În aceste perioade se urmărește:
 - a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
 - d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/ notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele evaluării, conform prevederilor legale.
- (4) Evaluarea elevilor cu CES să fie în conformitate cu programa adaptată.

Art. 76.

1. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.
2. **Instrumentele de evaluare** pot fi:
 - a. evaluări orale;
 - b. teste, lucrări scrise;
 - c. experimente și activități practice;
 - d. referate;

³ Art.102 (3) din ROFUIP 2024

- e. proiecte;
 - f. probe practice;
 - g. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile de lucru și aprobate de director sau elaborate de M.E. și de I.S.J. Bv. (conf. art. 104 alin (1) lit.g, R.O.F.U.I.P.)
 - h. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare .
3. În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
4. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.77.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

- 1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
- 2. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- 3. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilită astfel: numărul de ore pe săptămână +3 calificative /note.
- 4. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.
- 5. Elevii care se află în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar.
- 6. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

Art.78.

Nota 1 (unu)/ calificativul insuficient se acordă pentru următoarele situații:

- a. Fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor de corigență/încheiere a situației școlare
- b. Refuzul de a preda lucrarea scrisă
- c. Șoptit
- d. Evaluare conform baremului minim de notare (un punct din oficiu)
- e. Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la disciplinele de studiu, ci numai nota la Purtare.

Art.79. Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII).



V.13 Încheierea situației școlare

Art. 80.

La finalul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. Încheierea situației școlare a elevilor în anul școlar 2025-2026 se face în catalogul electronic.

Art. 81.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(4) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(5) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort performanța realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(7) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(8) În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

(9) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(10) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(11) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(12) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 82.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient"

Art. 83.

(1) Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de I.S.J. Bv. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii.

(2) În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin.

Art. 84

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

Art.85

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare,

respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 86

1. **Sunt declarați corigenți** elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
2. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune special de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 87.

1. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din ROFUIP 2024;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare "*Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ*".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 88.

1. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
2. Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscirarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 89

1. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
2. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
3. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
4. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.90

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.91⁴

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență

⁴ Art.124 / ROFUIP 2024

redușă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 92.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/ promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care

evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor emigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 93. Elevilor înscriși în Școala Gimnazială nr.2 Codlea, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

Art. 94.

- (1) Consiliul profesoral , în ședința de încheiere a cursurilor anuale, validează situația școlară a elevilor;
- (2) Secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (3) Consiliul profesoral ia la cunoștință și decide asupra situației elevilor de gimnaziu care nu îndeplinesc condițiile de păstrare a statutului de elev în cadrul școlii, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat școală-părinți.

Art. 95.

- (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui an școlar.
- (2) Pentru elevii amânați, elevii corigenți sau pentru elevii de gimnaziu deveniți incompatibili cu prevederile Acordului de parteneriat școală-părinți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență, perioada de încheiere a situației școlare, respectiv procedurile care trebuie îndeplinite pentru retragerea/transferul copiilor.
- (3) Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament.
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (4) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legal.

**V.13. Examenul de încheiere de situație școlară/corigență****Art.96**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se

pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

Școala Gimnazială nr.2 organizează examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

Art. 97

1. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
2. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a. elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b. elevii care obțin medii sub 5 la cel puțin două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel puțin două module
3. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
4. Pentru elevii corigenți menționați la alin (2) lit a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.
5. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
6. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
7. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
8. Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.98

Despre elevii declarați repetenți

1. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 123 alin (4) din ROFUIP.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 123 alin (4) din ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ un modul.

2. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art.99

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

2. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

3. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

4. În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și elevilor amânați.

Art. 100

1. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

2. Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar

inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 101.

1. M.E. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.
2. Directorul stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Art.102.

Metodologia de organizare a examenelor

1. Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.
2. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.
3. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art. 103.

1. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.
2. Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar.
3. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de director, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului.
4. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de I.S.J. Bv.

Art. 104.

1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
2. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen.
3. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă.
4. Fiecare bilet conține două subiecte.
5. Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen.
6. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.
7. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.
8. Notele de la probele orale sunt întregi.
9. Notele de la probele scrise pot fi fracționare.
10. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
11. Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori.
12. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei

Art. 105.

1. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.
2. La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
3. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 106.

1. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.
2. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, I.S.J. Bv. poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

Art. 107.

1. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum 5 (cinci) zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
2. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
3. Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.
4. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 108.

1. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
2. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.



VI. PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII

VI.1. Drepturile părinților

Art.109. Părintele/ tutorele legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia copilul sau .

Art.110. Părintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil .

Art.111.

- a. Părintele/ tutorele legal al elevului are acces în incinta școlii numai în unul din următoarele cazuri:
1. a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorii școlii ;
 2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice ;
 3. depune o cerere/ alt document la secretariatul școlii;
 4. participa la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesor pentru învățământul primar;
 5. pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezenta părintelui, accesul în școală se stabilește în cadrul Consiliului de Administrație printr-o procedură specială;
- b. **Este interzis accesul părinților în incinta școlii pentru rezolvarea problemelor de natură conflictuală ale elevilor (în care sunt implicați copiii proprii)**

c.

Este interzisă participarea/asistarea la orele copiilor lor sub alte motive în afară de cele aprobate de legislația în vigoare (părinți însoțitori ai elevilor cu probleme de sănătate, dovedite cu acte medicale). A se vedea [cap. VI.6 Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ - Ordinul nr. 1985/2016](#)

Art.112.

Părinții / tutorii legali au dreptul sa se constituie in Asociații ale părinților cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;

Asociația de părinți se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut;

Art.113.

Părintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

1. Discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
2. Discuție amiabilă cu învățător/institute/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte implicat;
3. Discuție amiabilă cu directorul școlii;
4. Cerere scrisă adresată conducerii școlii.

Art.114.

În cazul în care au fost parcurse etapele de la cifrele 1-4, părintele / tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la ISJ Brașov.

Art.115.

În cazul în care au fost parcurse cele două etape, părintele / tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la MEN.

VI.2. Îndatoririle părinților

Art.116.

Potrivit prevederilor legale părintele / tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor

ART.117

Părintele/tutorele legal are obligația de a-i asigura elevului mijloacele materiale necesare participării online la cursuri, în eventualitatea aplicării scenariilor galben sau roșu.

Art.118.

Părintele / reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui / tutorei legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar / profesorului diriginte, cu nume, data și semnătura.

ART.119

Părintele asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

Art.120. Părintele / tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de propriul copil.

Art.121. Părintele/tutorele legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat în conformitate cu legislația în vigoare.



VI.3. Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art.122.

Adunarea generala a părinților elevilor clasei este constituita din toți părinții/tutori legali ai elevilor și este convocată în primele 15 zile calendaristice de la începerea anului școlar.

Art.123.

Adunarea generala a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii, privind activitățile și auxiliarele didactice, mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

Art.124.

În adunarea generala a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev .

Art.125.

Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui / tutorelui legal al elevului respectiv .

Art.126.

Adunarea generala a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, anual sau ori de câte ori aceștia consideră necesar .

Art.127.

Adunarea generala a părinților / tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă și la cererea majorității simple a părinților / tutorilor legali ai elevilor .



VI.4. Comitetul de părinți al clasei

Art.128.

În școală, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți / tutori legali al clasei. Acesta se alege, cu majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, care prezidează ședința.

Art.129.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți / tutori legali ai clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Art.130.

Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință după alegeri, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunica învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte.

Art.131.

Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.132.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali;
2. sprijină învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar /profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
3. sprijină învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar / profesorii diriginți în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului școlar ;
4. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
5. sprijină conducerea școlii și învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii ;
6. sprijină școală și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare școlară;
7. se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extra curriculare;
8. prezintă semestrial, adunării generale a părinților/ tutorilor legali ai elevilor clasei justificarea utilizării fondurilor dacă acestea există

9. președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/ tutorii legali în relațiile cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații;
10. comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei;
11. sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi;
12. este interzisă implicarea elevilor și cadrelor didactice în strângerea fondurilor .



VI.5. Acord de parteneriat pentru educație între școală și părinți

Art. 133.

Școala încheie cu părinții / tutorii legali , în momentul înscrierii elevilor în clasa pregătitoare sau clasa I în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile școlii și ale părinților ([Anexa 5](#)) .

Art.134.

Contractul educațional este valabil pe toată perioada unui ciclu de școlarizare în cadrul școlii.

Art. 135.

Contractul educațional încetează de drept în următoarele situații:

- la încheierea ciclului de școlarizare
- la data retragerii copilului din unitate
- la transferul copilului în alta unitate de învățământ
- la data reorganizării rețelei școlare, dacă unitatea de învățământ se desființează sau își pierde personalitatea juridică

Art.137.

Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.138.

Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu : datele de identificare a părților semnatare (unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantul legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata și alte clauze.

Art.138.

Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele la data semnării.

Art.139.

Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional , de către personalul din școală , constituie criteriul de evaluare a activității acestuia .

Art.140.

Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul școlii, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.141.

Consiliul de Administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul școlii și numește comisia de cercetare disciplinară.



VI.6 Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ - Ordinul nr. 1985/2016

Art. 142.

(1) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copil cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copil cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Procedura constituie anexă la prezentul Regulament.



VI.7 Accesul elevilor, personalului aparținând școlii și al părinților

Art.143

Accesul elevilor și al personalul școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător: **3 intrări din str. Nuferilor nr.13.**

POARTA nr. 1 și 3, strada Nuferilor 13, se va deschide cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor pentru accesul elevilor.

POARTA nr. 2, strada Nuferilor 13, pentru accesul personalului angajat, al părinților, al vizitatorilor etc ; va fi deschisă cu 30 de minute înainte de începerea orelor și se închide la ora începerii cursurilor de către personalul de pază;

Accesul părinților se face numai în intervalul orar afișat la serviciul secretariat și la direcțiune, sau atunci când participă la ședințele cu părinții/lectorate/ore de consultații.

Elevii, care întârzie sau doresc să facă accesul în afara intervalelor orare menționate mai sus, vor avea acces în școală pe **Poarta nr. 2**; ei vor motiva întârzierea personalului de pază, care va nota numele elevului, clasa din care provine, ora la care acesta a intrat în unitatea de învățământ și motivul întârzierii.

Ieșirea din unitatea de învățământ a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, acesta se va asigura că elevii vor fi preluați de persoanele declarate responsabile în acest sens.

Ieșirea elevilor se va face ordonat sub supravegherea profesorului de la ultima oră de curs și a agentului de pază pe porțile nr. 1 și 3.

Accesul părinților / vizitatorilor în unitatea de învățământ

Art.144

Accesul părinților/ vizitatorilor se face prin **Poarta nr. 2**, strada Nuferilor 13 și este permis numai în intervalul afișat la serviciul secretariat și direcțiune după verificarea identității acestora de către personalul de pază; accesul părinților este permis și în cazul participării la ședințele cu părinții, lectorate, ore de consultații. Aceștia sunt legitimați și înregistrați în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ.

Program secretariat: Luni, Miercuri, Vineri: 8:00-9:30, Marți și Joi : 14:00-15:30.

Program directori: Luni, Miercuri: 13:00-14:30

Marți și Joi: 14:00-15:30

Membrii personalului de pază vor înregistra la punctul de control numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ**, numit în continuare registru.

Nume și prenume	Tipul/ seria și nr. actului de identitate	Scopul vizitei	Ora intrării în unitatea școlară	Ora ieșirii din unitatea școlară
-----------------	---	----------------	----------------------------------	----------------------------------

După obținerea permisiunii de acces în Școala Gimnazială Nr. 2, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura în holul de la parter, în zona punctului de acces.

Solicitarea vizitatorului de a ajunge într- un alt loc din școală decât holul de la parter va fi analizată și aprobată după caz de conducerea școlii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele pentru care a primit permisiune.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membri personalului de pază și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.

Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, care manifestă un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

b. Potrivit art.223, alin.(2) din Legea învățământului preuniversitar accesul părinților accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ

Art.145

Accesul în curtea școlii este permis conform art.1 alin.9.2 din Legea nr 8 din 04.01.2023 între orele 15:00-17:00, începând cu data de 08.01.2024, când supravegherea va fi asigurată de paznicul școlii. Accesul va fi permis în zilele declarate libere și în perioada vacanțelor între orele 10:00-14:00 . Accesul poate fi modificat și în funcție de alte posibilități de asigurare a pazei perimetrului școlii.

VII. Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

- a) cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- b) cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

1.2 Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

2.1. În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:

- **Violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor** este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între antepreșcolari/preșcolari/elevi. De asemenea, violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.
- **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/corelată, 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, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/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 a 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 termenului 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 manifestată în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare.

Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase 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.

2.2. 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

CR ANITP – 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 OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare

Prevederi generale

3.1. În fiecare unitate de învățământ se va implementa obligatoriu un 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.

3.2. Personalul UIP este obligat să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UIP.

3.3. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează Fișa de identificare din Anexa 3.

3.4. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să-i 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.

3.5. 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.

3.6. Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă.

În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/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 socio-emoționale 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.

3.11. În managementul tuturor cazurilor de violență și a 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, abus 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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 preșcolarilor/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 micro-agresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.),
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

3.16. 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 4).

3.17. La solicitare 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.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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 a prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 1389/2022 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”.

3.22. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

3.23. 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 4343/2020. **3.24.** 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.

Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/ elevi, săvârșită în mediul școlar

4.1. 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/copiilor victimă;

4.2. 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, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

4.3. 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.

4.4. Personalul UIP care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/ preșcolari/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).

4.5. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/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.

4.6. Personalul UIP sprijină preșcolarii/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.

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

4.8. 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/ agravării situației de violență.

4.9. 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.

4.10. Directorul UIP convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/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.

4.11. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/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 antepreșcolarii/preșcolarii/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 a identificării unor soluții adecvate. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/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.

4.15. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite. **4.16.** Directorul UIP monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/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. **4.17.** Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și 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.

4.18. 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.

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

4.20. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/ preșcolarilor/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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi. **4.21.** Cu acordul educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/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.

4.22. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, educatorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează Fișa de management a cazurilor de violență (Anexa 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

4.23. 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 a cazurilor de violență (Anexa 4).

Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar

5.1. 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, lovirea sau vătămrile 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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.

5.2. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/elevilor implicați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

5.3. Dacă există preșcolari/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 preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

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

5.5. 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 dispeceratul 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).

5.6. 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.

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

5.8. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.

5.9. 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.

5.10. 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 de protecție. **5.11.** 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/sau a

educatorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

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

5.13. 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.

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

5.15. În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/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 situ-lui portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

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

5.17. 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 preșcolarilor sau 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 preșcolarilor/ elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. În cazul săvârșirii de infracțiuni și a situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (identificarea cauzelor

care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice post-eveniment (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.

5.21. Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/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.

5.22. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propun sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile Art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. Personalul UIP, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pun în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului 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.

5.26. 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.

5.27. Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/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 educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/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.

5.28. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/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.

5.29. 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. 1528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **5.30.** 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.

5.31. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP. Dacă este necesar, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/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.

5.32. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează Fișa de management a cazurilor de violență (Anexa 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

5.33. 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.

5.34. 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.

5.35. 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.

5.36. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor

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

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

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului.
- Alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor 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.

6.3. 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 aplinează conflictul.

6.4. 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 antepreșcolari/preșcolari/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.

6.5. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/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.

6.6. Personalul UIP sprijină preșcolarii/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.

6.7. Elevii/personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la orice situație de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/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.

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

6.9. 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).

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

6.11. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/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.

6.12. 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.

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

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

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. În cazurile dovedite de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor /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.

6.18. 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 punct 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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/autori.

6.24. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

6.25. 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.

6.26. 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.

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

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

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

6.30. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează Fișa de management a cazurilor de violență (Anexa 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

6.31. 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.

6.32. 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 post-servicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

6.33. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului. **7.7.** 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).

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. 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 reuniți imediat cu aceștia (autor/autori).

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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 post-traumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

7.16. Personalul UIP (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului post-traumatic. 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.

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

7.18. 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 decontate prin Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic. **7.19.** În situația în care victima agresiunii este profesorul pentru învățământ primar/dirigintele/ consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management ale

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.

7.20. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP și 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 ai 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.

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

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

7.23. 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.

7.24. 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/autori.

7.25. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul 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 autor/autorii, observate în familie.

7.26. Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul UIP.

7.27. 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.

7.28. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele, completează Fișa de management a cazurilor de violență (Anexa 4) și o transmite CPEV.

7.29. 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 .

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

7.31. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar

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

8.2. 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 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 educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

8.3. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

8.4. 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.

8.5. 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 Telerde 0 800 800 678.

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

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

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

9.1. 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.

9.2. 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.

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

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/ consumatori, la nivelul UIP. **9.12.** 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.

9.13. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

9.14. 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.

9.15. 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.

Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, unei infracțiuni în mediul școlar

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

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

10.7. Profesorul pentru învățământ primar/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.

10.8. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul UIP.

10.9. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.

10.10. Personalul UIP și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, cât și sancțiunile stabilite pentru elevi.

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

10.12. 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.

10.13. Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.

10.14. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează Fișa de management a cazurilor de violență (Anexa 4) și o transmite CPEV.

10.15. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al UIP propune profesorului de învățământ primar/dirigintei, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

10.16. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

11. Dispoziții finale

Anexele nr. 2-4 fac parte integrantă din prezenta procedură.

ANEXA 2: SEMNE ȘI SIMPTOME DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI

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

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

Teama incontrolabilă de bărbați (în cazul fetelor)
▪ Semne evocatoare specifice neglijării grave: Starea pielii (murdărie, excoriații, dermite) Stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare Hipotrofie staturo-ponderală nonorganică Lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei

ANEXA 3: FIȘĂ DE IDENTIFICARE A CAZURILOR DE BULLYING

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
BULLYING RELAȚIONAL							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						
BULLYING FIZIC							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						

5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						

12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						

CYBERBULLYING

1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						

10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						

BULLYING BAZAT PE DIFERENȚE DE RASĂ, CULTURĂ, RELIGIE, SEXUALITATE

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

BULLYING BAZAT PE VIOLENȚA DE GEN

1	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2	Fac comentarii despre modul în care arăt.						

3	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4	Mă ating fără permisiunea mea.						
5	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
GRADUL DE AFECTARE							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
	Cât de afectat de simți?						

ANEXA NR. 4: FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitate	
Județ	
Mediu de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizare	1. Centru; 2. Periferie
Tip unitate	1. Creșă 2. Grădiniță; 3. Școala gimnazială; 4. Școală profesională 5. Liceu.
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ Profesor; ☐ Educator; ☐ Învățător; ☐ Diriginte; ☐ Elev; ☐ Părinte; ☐ Alte persoane. Cine:.....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar; ☐ violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; ☐ violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar; ☐ suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar. ☐ Altă situație (care)
Forma specifică de violență (ex. bullying)	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ în timpul orelor de curs; ☐ în timpul orelor de instruire practică; ☐ în timpul activităților extrașcolare;
	☐ în pauză; ☐ în afara mediului școlar ☐ alt moment (are).....
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ în sala de clasă; ☐ în alte spații școlare (holul UIP, grup sanitar); ☐ în curtea UIP; ☐ în mediul online; ☐ în afara perimetrului școlii; ☐ în afara mediului școlar; ☐ alt loc (care)

Frecvența faptei:	
Număr persoane implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/ faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori	
--------------	--

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

Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Preșcolar/Elev al UIP; ☐ Cadru didactic; ☐ Personal didactic auxiliar; ☐ Personal nedidactic; ☐ Părinte; ☐ Persoană din afara UIP; ☐ Autor necunoscut.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	☐ Da, forme ușoare; (număr de cazuri) ☐ Da, forme grave; (număr de cazuri) ☐ Nu.
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr victime	☐
	☐ Nu este cazul.

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

Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Antepreșcolar al UIP; ☐ Preșcolar/Elev al UIP; ☐ Cadru didactic; ☐ Personal didactic auxiliar; ☐ Personal nedidactic.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/ profesor pentru învățământ primar/ diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, care?	☐ 112/UPU ☐ Dispeceratul poliției/SSS/BSS ☐ SPAS/DAS ☐ 119/DGASPC ☐ CPECA ☐ CR-ANITP ☐ Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de	

DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, de către cine?	☐ Elev; ☐ Părinte; ☐ Cadru didactic; ☐ Alte persoane din școală; ☐ Alte instituții.
Alte observații:	

F. Analiza cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de rehabilitare și/sau reintegrare socială.

<i>Data deciziei</i>	<i>Măsură de sprijin/sancțiuni</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Perioadă, durată</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 3 luni</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)</i>

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

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

<i>Data deciziei</i>	<i>Măsură de prevenire și reducere</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Perioadă, durată</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 3 luni</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 6 luni</i>

I. Închiderea cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Nume și prenume director UIP:	
Nume și prenume președinte CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu se există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/motivație în fișă.	☐ Preșcolarului/Elevului ☐ Părinților/Reprezentanților legali; ☐ Cadrelor didactice implicate; ☐ Consilierului școlar; ☐ Managerului de caz DGASPC.
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	☐ Director UIP ☐ Manager de caz DGASPC

NOTĂ:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta „nu este cazul” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.



VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.146. Prezentul Regulament de ordine interioară se completează cu metodologii cuprinzând prevederi specifice, cat si cu proceduri operaționale din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.2 – Codlea și cu legislația secundară la Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 .

Art.147. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării Evaluărilor Naționale .

Art.148. În școală, fumatul este interzis , conform prevederilor legislației în vigoare, atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice.

Art.149. Se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din școală.

Art.150. Directorul are obligația de a-si informa salariații cu privire la conținutul RI, care se afișează la sediul Școlii Gimnaziale nr. 2 Codlea; anterior acestui moment RI nu-si poate produce efectele .

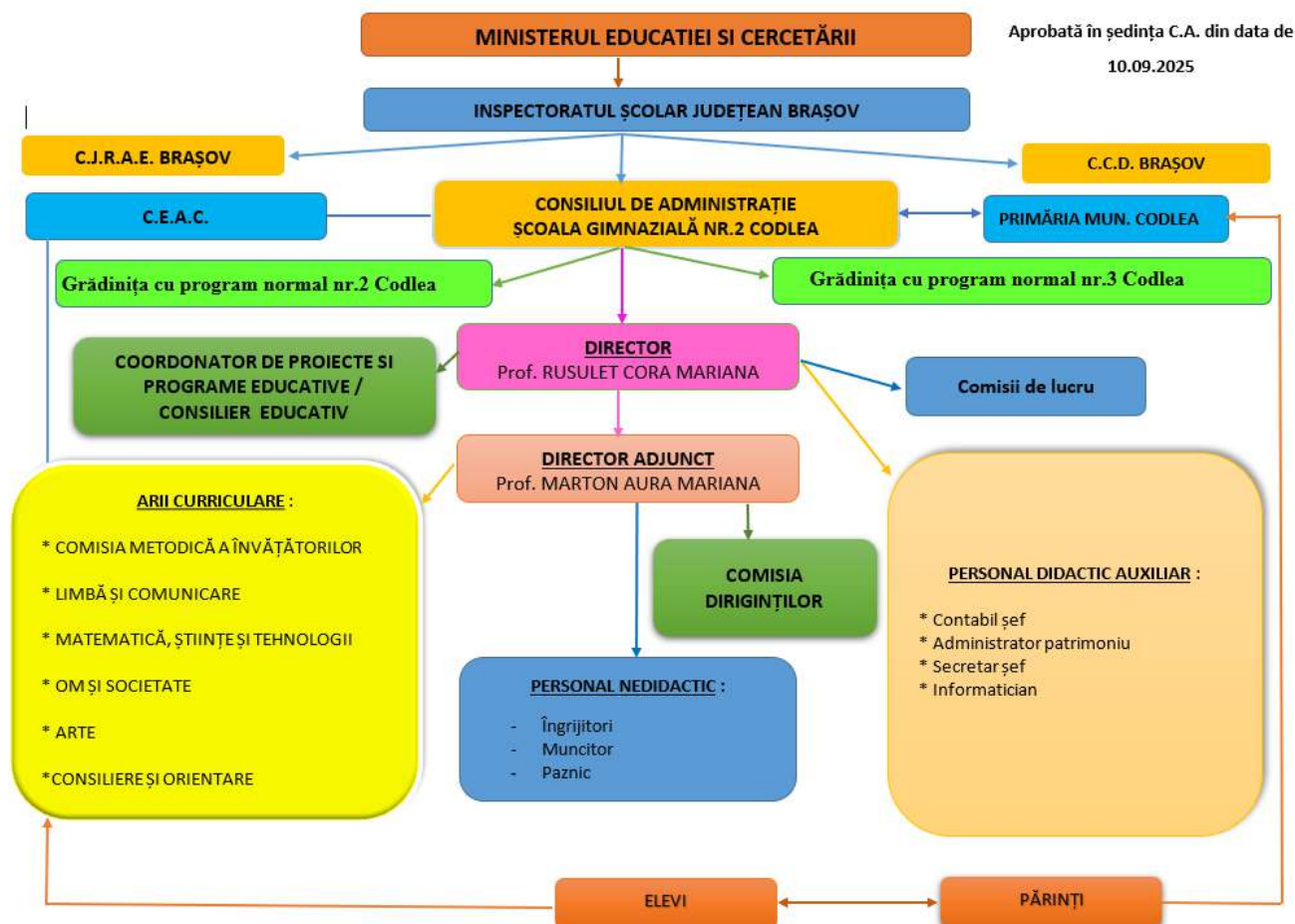
Art.151. Conducerea școlii are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către salariații școlii și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.152. Persoanele nou angajate la Școala Gimnaziala nr. 2 Codlea, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplica si care sunt stabilite prin RI .

Art.153. Orice modificare ce intervine în conținutul RI este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.154. RI va fi elaborat de o comisie formată din cadre didactice desemnate în cadrul Consiliului profesoral și aprobat de conducerea școlii.

Art.155. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al școlii, data cu care vechiul ROI înregistrat cu nr. și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din se abrogă .



Nr. _____ din _____

Avizat
Director,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul (subsemnata),
cu domiciliul în loc, str.
bl. sc. ap. nr.tel., mama/tatăl/tutore **al elevului**
....., vă rog să aprobați înscrierea fiului meu/fiicei mele în clasa,
în anul școlar....., la Școala din com....., jud.
..... structura a
(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)

Menționez că elevul/eleva a frecventat și promovat clasele _____ astfel:
- în ROMANIA a promovat clasele _____, anii școlari _____ ,
iar în (țara) _____, a promovat clasele _____ în anii școlari
_____ și a absolvit clasa a __ -a , în anul școlar _____.
(se menționează ultima clasă promovată)

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele incluse în dosar sunt reale și autentice și solicit înscrierea elevului în clasa a.....-a pe propria răspundere.

Vă mulțumesc,
Data.....

Semnătura

*Domnului/doamnei director al
(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)*

Domnule/Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul / subsemnata
cu domiciliul (adresa de corespondență) oraș / localitate
str. bl. ... ap. Jud..... nr. tel. ,
mama/tatăl elevului vă rog să aprobați cererea de
echivalare a studiilor pe care fiul meu / fiica mea le-a efectuat în (țara) clasa (clasele)
..... anii școlari pentru înscrierea în clasa
..... în anul școlar, la Liceul/Școala

Menționez că elevul a promovat clasele în România, în perioada
anilor școlari

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că nu am mai
solicitat la CNRED/IȘJ echivalarea, iar informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele
incluse în dosar sunt reale și autentice.

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

Domnului/Doamnei

Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Brașov

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE
ECHIVALĂRII STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE**

- Cererea părintelui adresată IȘJ (anexa 3) sau MENCS (anexa 4);
- Cererea părintelui adresată directorului unității de învățământ, înregistrată și avizată de către director (anexa 2);
- Copie a unui document de identificare valabil al elevului: certificatului de naștere/CI /pașaport;
- Situația școlară anterioară plecării în străinătate:
 - foile matricole pentru toți anii de studii promovați în România (copii autentificate de unitatea de învățământ unde se face înscrierea – originalele se păstrează la unitatea de învățământ unde se face înscrierea);
 - copii ale eventualelor adrese de echivalare anterioare;
- Situația școlară din străinătate, pe ani școlari și clase promovate, din care să rezulte disciplinele studiate și calificativele obținute, copii și traduceri autorizate;
- Copie CI /BI al persoanei care adresează cererile (părinte/tutore legal);
- Copie a procesului-verbal încheiat de comisia prevăzută de art.136, alin (4), (5), (6) din OM 5079/2016 din care să rezulte clasa în care se propune înscrierea elevului, semnat de toți membrii comisiei și părinți/tutore.

Copiile se certifică cu stampila unității de învățământ unde se solicită înscrierea
O copie a acestor documente se păstrează și la unitatea de învățământ.

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, _____ cu sediul în _____, reprezentată prin director, d-na _____

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, _____ cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

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

IV. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

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

l) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

În condițiile învățării online, beneficiarii indirecti au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei / profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Asigurarea siguranței în unitatea școlară

Pentru asigurarea siguranței elevilor în unitatea școlară:

☐ Sunt de acord cu instalarea sistemelor de supraveghere în sala de clasă

☐ Nu sunt de acord cu instalarea sistemelor de supraveghere în sala de clasă

Am luat la cunoștință faptul că conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.66, alin.(5), acordul de mai sus nu se referă la situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

VI. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VII. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.

4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia

b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ

c) în situația încetării activității unității de învățământ

d) alte cazuri prevăzute de lege.

Școala Gimnazială nr.2 Codlea prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale, în baza notificării înregistrate în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal prelucrate de Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt: nume, prenume, CNP, numărul și seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail, debite, contribuții, informații din Registrele matricole și evidența salariaților.

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare eliberării documentelor de studiu, plata alocației, asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro 200", Programul "Bani de liceu" etc, asigurarea transportului școlar, burse, întocmirea declarațiilor fiscale, completarea Registrelor unice elevi/salariați, cercetări statistice, programe/proiecte etc.

Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Baza de date națională a educației, Ministerul Educației, Administrația Finanțelor Publice.

Conform Legii pentru modificarea și completarea cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.2 Codlea

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

NOTĂ:

Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu.

Orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nicio justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Pentru exercitarea drepturilor care vă revin conform Legii nr. 677/2001, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul Școlii Gimnaziale nr.2 Codlea sau la adresa de e-mail : scoala2codlea@yahoo.com

De asemenea, pentru a reclama nerespectarea drepturilor garantate de Legea pentru modificarea și completarea cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată. Model de plângere puteți găsi la adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://dataprotection.ro>.

Pentru mai multe detalii și informații vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal:

Bld. Magheru, nr. 28-30, Sector 1, București

Telefon: (+4) 0318 059 211

Fax: (+4) 0318 059 602

E-mail: anspdcpc@dataprotection.ro

Web: <http://dataprotection.ro>

Încheiat azi _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Am luat la cunoștință,

Școala Gimnazială nr. 2 Codlea

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct, elevul

.....

.....

.....

Doamna director

Subsemnata/ul, părinte/tutore legal al elevului/ elevei
..... , din clasa, vă rog a aproba motivarea
absențelor din data de

Motivul absenței copilului în data menționată sunt

.....

Data

.....

Semnătura

.....

Însemnele școlii

Școala Gimnazială nr.2 Codlea



Școala 2 - A doua casă !

Școala Gimnazială nr.2 Codlea



Școala 2 - A doua casă !

Aprobat,

Director CJRAE BRAȘOV

prof. TAȚA DANIEL

**PROCEDURA PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE
SPECIALE**

Cod: P.O. –

Ediția [1], Revizia [0], Data [08.09.2025]

Avizat,

Președinte Comisia de monitorizare

Prof. Tața Daniel

Verificat,

Secretar Comisie monitorizare

Prof. Blaj Gabriela Roxana

Elaborat,

Prof. Patrașc Claudiu

Prof. Rențea Andreea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV Compartimentul Secretariat	PROCEDURĂ FACILITATOR		Ediția: I
	PROCEDURA PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE Cod: P.O. 2/08.09.2025		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Nr. Crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Prof. Patrașc Claudiu Prof. Rențea Andreea	Prof. itinerant și de sprijin CSES		
1.2	Verificat	Prof. Blaj Gabriela Roxana	Secretar Comisie monitorizare CJRAE		
1.3	Verificat	Prof. Tața Daniel	Director CJRAE		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
1	2	3	4	5
2.1	Ediția 1	Procedura completă		
2.2	Revizia 0			

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/ Aplicare		Diriginții claselor	Responsabili de caz CES			

3.2	Informare/ Aplicare		Profesori itineranți	Responsabili de caz CES			
3.3	Informare/ Aplicare		Personal didactic de la cabinete, personal didactic auxiliar, nedidactic, părinți				
3.4	Aprobare		Director	Director CJRAE	Prof. Tața Daniel		
3.5	Arhivare		CSES	Coordonator CSES	Prof. Patrașc Claudiu		

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- de a asigura existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională și în cadrul unităților de învățământ preuniversitare în care sunt prezenți facilitatorii elevilor cu CES, pentru creșterea calității activității didactice.

Procedura este un document operațional care se utilizează în activitatea Compartimentului de Servicii Educaționale Specializate și se aplică în cazul elevilor cu CES pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din școală.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Legislație secundară

2. Ordin comun nr. 1985/2016, nr. 1305/2016, nr. 5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES), abilitării și reabilitării acestora;

3. Ordin nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu CES integrați în învățământul de masă;
4. Ordin nr. 1019/2016 privind aprobarea pachetului de servicii sociale pentru copil și familie în contextul educațional (art. 64 reglementează expres prezența facilitatorului pentru copilul cu dizabilități/CES);
5. Ordin al Ministerului Educației nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea noului Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) – înlocuiește OMEC 5447/2020.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

6	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de sarcini aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Abrevieri:

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CSES	Compartimentului de Servicii Educaționale Specializate
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
ISJ	Inspectorat școlar județean
PDI	Plan de dezvoltare instituțională
CES	Cerințe educaționale speciale
RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art. 1 În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, directorul școlii dispune următoarele:

- completarea Regulamentelor elaborate în școală, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr. 1 la prezenta procedură, adaptare a *Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016* ;
- completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii ;
- semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală- Anexa nr. 3.
- păstrarea documentelor originale de la Art. 1. alin. b), c), d) la portofoliile educaționale ale elevilor și înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz servicii psihoeducaționale (RCSP) și către părinții/ reprezentanții legali solicitanți.
- Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către personalul de pază.

Art.2. Cadrele didactice și reprezentanții legali ai copiilor

- a) RCSP (profesorii diriginți din învățământul special, profesorii pentru învățământ preșcolar sau primar, profesorii diriginți de la clasele integratoare sau profesorii itineranți și de sprijin, după caz) includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
- b) RCSP informează părinții elevilor cu CES care necesită facilitator, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.
 - (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap GRAV, care beneficiază de asistent personal, pot desemna un facilitator și pot completa documentele prevăzute de prezenta procedură, dacă apreciază, împreună cu echipa de caz, că acest sprijin este necesar.
 - (2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES care nu beneficiază de asistent personal pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră că prezența acestuia este necesară și benefică pentru elevul integrat.
 - (3) Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.
 - (4) În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintea în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA.
 - (5) Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru 2-3 elevi integrați colegi de clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.
- c) RCSP răspunde de completarea documentelor specificate la Art. 1 alin. b), c) și d) din cadrul procedurii.
- d) RCSP înaintea către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți (Anexa 2 a procedurii).
- e) RCSP păstrează la portofoliul elevului integrat copiile documentelor de la Art. 1. alin. b), c), d).
- f) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activității facilitatorului.
- g) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat:
 - o dacă face obiectul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția școlii;
 - o dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, RCSP analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul crează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

Art. 3. Documentele necesare pentru verificarea și aprobarea facilitatorului

- (1) Pentru verificarea eligibilității și acordarea accesului în școală, persoana desemnată ca facilitator va prezenta, prin intermediul părintelui/reprezentantului legal, următoarele documente:

- a) copie act de identitate;
- b) cazier judiciar în termen de valabilitate, din care să rezulte că nu are interdicții privind lucrul cu minori;
- c) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare activităților în colectivitate;
- d) declarație de confidențialitate (conform modelului din Anexa 3).

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se depun în copie la dosarul elevului, iar originalele sunt verificate de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (RCSP).

Documentele prevăzute la Art. 3 alin. (1) lit. b) și c) **(cazier judiciar și adeverință medicală) se reînnoiesc anual sau ori de câte ori este necesar.**

(3) RCSP are obligația să confirme existența documentelor și să înainteze cererea completă către Consiliul de administrație pentru aprobare.

Art. 4. Durata

- a) Documentele prevăzute la Art. 1, alin. b), c) și d) sunt valabile pe perioada certificatelor emise pentru elev (OȘP și/sau de handicap) sau până la absolvirea ori transferul acestuia, după caz.
- b) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat se notifică de către familie responsabilului de caz, care informează Consiliul de administrație și consiliul profesoral al clasei. Dacă este necesar, se reia procedura de aprobare pentru un nou facilitator.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul

- Asigură resursele necesare desfășurării activității.
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

9.2. RCSP

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului.
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului.
- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz.

9.3. Cadrele didactice de la clasele din invatamantul special/clasele din invatamantul de masa și specialiștii din serviciile specializate

- Crează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat.
- Colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat.

9.4. Familia/reprezentanții legali

- Selectează și nominalizează facilitatorii.
- Îndeplinește formalitățile necesare.
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

10. ÎNREGISTRĂRI

- Evidența cererilor care au rezoluții în vigoare, actualizată după caz.
- Evidența facilitatorilor care au permise de acces în școală, actualizată după caz.

11. EVALUARE:

(a) METODE ȘI INSTRUMENTE:

- Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional.
- Chestionare de satisfacție aplicate de către RCSP profesorilor, facilitatorului, familiei.
- Documentele colectate.

(b) INDICATORI:

- Promptitudinea rezolvării cererilor
- Datele de feedback colectate de la factorii implicați cu privire la colaborarea dintre profesori și facilitatori
- Relevanța și acuratețea documentelor

Art. 5. Respectarea regulamentelor școlare

Facilitatorii aprobați au obligația de a respecta Regulamentul Intern al unității de învățământ, precum și prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), pe durata accesului în școală.

Art. 6. Retragera aprobării

Nerespectarea obligațiilor prevăzute în fișa de sarcini, a regulamentelor școlare sau a normelor de conduită poate conduce la retragerea aprobării de către CA, cu informarea prealabilă a familiei/reprezentantului legal.

Art. 7. Confidențialitatea și protecția datelor

Facilitatorii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și legislației naționale aplicabile. Încălcarea acestor norme atrage răspunderea conform legii.

Anexa 1. Contract cu familia elevului cu CES

Extras din ANEXA nr. 16 ORDIN nr. 5805 din 23 noiembrie 2016

ANETET

Nr. din

Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES

Încheiat astăzi,, între

1. **Școala** **Brașov** reprezentat prin doamna **Prof.**....., în calitate de director,
Doamna/domnul **prof.**, în calitate de **responsabil de caz servicii
psihoeducaționale**
și
2. **Doamna/Domnul**, în calitate de **părinte/reprezentant legal** al copilului
....., născut la data de, domiciliat în, beneficiar al:
certificatului de acordare a gradului de handicap/.../.....; al certificatului de orientare
școlară și profesională nr. /
- si**
3. **Doamna/Domnul**, în calitate de **facilitator** desemnat pentru copilul
..... din clasa a de către **părinte/reprezentant legal**
.....

CAPITOLUL I: Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat (regăsit la Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale).

CAPITOLUL II: Obligațiile școlii

(1) **II.A. Școala integratoare**..... se obligă la următoarele:

- a)** să asigure și să faciliteze accesul copilului și al familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- b)** să asigure spațiul, cadrul organizatoric /logistic și condițiile optime pentru desfășurarea procesului educațional;
- c)** să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar;
- d)** să asigure accesul și cadrul organizatoric necesar activității **facilitatorului** desemnat de familie, pe timpul programului școlar, la cererea părinților, conform procedurii interne existente și a Regulamentului școlii (în cazul în care desemnează un facilitator);

- e) să sprijine activitatea facilitatorului desemnat de familie, conform atribuțiilor pe care le are acesta;
- f) să asigure accesibilizarea la mediul informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate.

(2)II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să colaboreze cu specialiștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- c) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d) să asigure respectarea regulamentului și a procedurilor interne ale școlii în privința activității **facilitatorului** pe care îl desemnează

(3)II.C. Facilitatorul se obligă

- a) să supravegheze și să îngrijească copilul în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) să sprijine elevul asistat în activitățile de învățare fără a perturba desfășurarea orelor de curs prin întreruperi, intervenții de orice natură, interpelări;
- c) să însoțească, să supravegheze elevul asistat și să faciliteze accesul acestuia la activitățile educaționale;
- d) să participe zilnic, conform convenției încheiate cu părinții copilului la activitățile cuprinse în orarul clasei;
- e) să faciliteze relațiile copilului cu colegii și cadrul didactic, în timpul orelor de curs și în pauze;
- d) să sprijine copilul la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) să colaboreze cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) să faciliteze relațiile cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) să colaboreze cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează în vederea asigurării securității și integrității fizice a elevului asistat;
- h) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;
- i) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;

CAPITOLUL III: Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de valabilitate a certificatului OȘP.

CAPITOLUL IV: Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.

b)În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eşuează, contractual va fi reziliat şi întreg procesul de planificare se va relua.

c)Falsul în declaraţii sau în înscrisuri se pedepseşte conform art. 326 din Codul penal.

Director,

Prof.

Responsabil de caz

servicii psihoeducaţionale

Prof.

Părinte/Reprezentant legal

Facilitator,

.....

.....

(*)Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

Nr.....din.....

Consiliul de administrație a analizat cererea formulată în data de și a decis aprobarea/respingerea motivată a solicitării

Director,

Prof.

DOAMNA/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/ subsemnata,

în calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei

..... din clasa, având certificat nr. /

pentru grad de handicap de nivel, solicit aprobarea însoțirii copilului menționat, pe timpul programului școlar, de către un **facilitator**, în persoana d-lui/d-nei/d-rei, legitimat(ă) cu carte de identitate/ pașaport seria nr. valabil(ă) până la

Precizez că facilitatorul desemnat este: părinte/ rudă/ asistent personal/ însoțitor/

voluntar din cadrul organizației și că **îmi asum răspunderea pentru:**

1)- **competențele** facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respectiv:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/ de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

2)- **starea de sănătate** a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;

3)- **cazierul** facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

4)- **programul zilnic de lucru** stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;

5)- **conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data:

Semnătura

Recomandarea Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

.....
.....

Anexa 3.

Fișa de sarcini pentru facilitatori

Număr exemplare: 3(*)

1. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului în pauze, pe parcursul activităților extrașcolare și în timpul deplasării de la școală la cantina, respectiv în timpul servirii mesei;
3. Asigură supravegherea și servirea mesei de prânz de către copil în situația în care părintele a solicitat alocația zilnică de hrană în numerar;
4. Asigură facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a terapiilor, a activităților extrașcolare și în pauze;
5. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
7. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
8. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali.
9. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii copilului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
10. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare.

Relația facilitatorului cu responsabilul de caz

1. Prezența facilitatorului în unitate și respectarea atribuțiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz;
2. Responsabilul de caz include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaționale;
3. Responsabilul de caz menționează în raportul de monitorizare al planului de servicii educaționale, calitatea și relevanța prestației facilitatorului în raport cu toți factorii implicați în procesul instructiv educativ și terapeutic recuperator;

*Subsemnatul, În calitate de facilitator al elevului
..... din clasa, am luat la cunoștință prevederile prezentului document
și am primit un exemplar.*

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, CNP _____, cu domiciliul în _____, mă angajez ca, în calitate de facilitator, să realizez obligațiile cu obiectivitate și corectitudine și să păstrez deplină confidențialitate asupra informațiilor pe care le voi primi, să le utilizez doar în scopul stabilit de lege și să nu divulg aceste informații.

Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor primite, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) atrage răspunderea administrativă, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data _____

Semnătura _____



Accesul în curtea școlii este permis conform art.1 alin.9.2 din Legea nr 8 din 04.01.2023 între orele 15:00-17:00, începând cu data de 08.01.2024, când supravegherea va fi asigurată de paznicul școlii.

Accesul va fi permis în zilele declarate libere și în perioada vacanțelor între orele 10:00-14:00 . Acesta poate fi modificat și în funcție de alte posibilități de asigurare a pazei perimetrului școlii.

