

Nr. înreg 3076/24.09.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 25.09.2025

Aprobat în C. A. din data de 25.09.2025



# ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2024 - 2025***

***LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI"***

*AVIZAT INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUȚIONAL*

*SECTOR 2:*

*CORINA CEAMĂ*

*DIRECTOR:*

*GABRIELA MACHIDON*



## 1. INTRODUCERE

Înființată în anul școlar 1948-1949 sub forma unei Școli de ucenici, transformată succesiv în Școală profesională de tâmplari, Școală profesională de produse finite din lemn și Grup Școlar Forestier, unitatea noastră școlară funcționează în localul actual din anul 1973, având atunci denumirea de Grup Școlar de Industrializare a Lemnului "Pipera".

Cu o vechime de peste 70 de ani și dobândind actuala denumire – Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși"- din anul școlar 2013 – 2014, școala noastră a avut de la începutul apariției sale un rol bine conturat grație unicității profilului în structura liceelor bucureștene.

Incluzând într-o singură unitate școlară un Liceu tehnologic, și o Școală postliceală, Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" și-a diversificat cromatica profilurilor după anul 1990, înglobând specializările tehnician designer mobilă și amenajări interioare, tehnician ecolog și protecția calității mediului și tehnician în turism pentru clasele de liceu, curs de zi.

Plasată în fostă zonă Industrială Pipera și patronată până în anul 1989 de S.C. Pipera S.A., școala a format generații întregi de absolvenți care s-au integrat în totalitate în activitatea economică a întreprinderii tutelare, pe întreaga ierarhie socio-profesională: muncitori, tehnicieni și ingineri. În egală măsură, de-a lungul întregii sale istorii, școala a fost unicul furnizor de specialiști în industrializarea lemnului pentru toate celelalte întreprinderi de prelucrare a lemnului din București precum și din zonele învecinate.

Elevii claselor de la Filiera "Tehnologică", Profilul "Tehnic", Domeniul "Fabricarea Produselor din Lemn", Calificarea "Tehnician designer mobilă și amenajări interioare", fac practică în cadrul atelierului propriu, la S.C. Glassworks" S.R.L. și SNUG ROMÂNIA S.R.L..

Elevii claselor de la Filiera "Tehnologică", Profilul "Resurse naturale și protecția mediului", Domeniul "Protecția mediului", Calificare "Tehnician ecolog și protecția calității mediului" efectuează practica în Grădina Botanică, Grădina Botanică "Dimitrie Brândză" – București, Stațiunea de cercetare și Dezvoltare pentru Pomicultură- SDCP Băneasa, Administrația Națională de Meteorologie – București.

Elevii claselor de la Filiera "Tehnologică", Profilul "Servicii", Domeniu "Turism și alimentație", Calificarea "Tehnician în Turism" sunt găzduiți în orele de practică de S.C. Bodu SRL "CRYSTAL PALACE HOTEL", S.C. BUSINESS ERHOTEL S.R.L., Hotel IBIS ERBAȘ, COURTYARD BY MARRIOTT BUCHAREST – București.

Unitatea noastră școlară și-a diversificat foarte mult specializările prin autorizări și acreditare de noi profile și domenii de activitate.

Astfel, prin :

- O.M.E. nr 5008/04.07.2023, ne-am acreditat Profilul "Servicii", Domeniu "Turism și alimentație", Specializarea "Tehnician în Turism";
- O.M.E. nr 4999/04.07.2023 ne-am autorizat Profilul "Servicii", Domeniu "Economic", Specializarea "Tehnician în administrație";



- O.M.E. nr 3717/05.02.2024 ne-am autorizat Profilul "Servicii", Domeniul "Comerț", Calificarea "Tehnician în achiziți și contractări" și Profilul "Servicii", Domeniul "Economic", Calificarea "Tehnician în activități economice"
- O.M.E. nr 6072/19.08.2024 ne-am autorizat pentru nivelele:
  - Primar și Gimnazial, învățământ de masă;
  - Liceal, Profilul "Tehnic", Domeniul "Fabricarea Produselor Din Lemn", Calificarea "Tehnician designer mobilă și amenajări interioare";
  - Postliceal, Domeniul "Fabricarea produselor din lemn", Calificarea "Designer în industria lemnului", pentru Domeniul "Resurse naturale și protecția mediului", Calificarea "Tehnician laborant pentru protecția calității mediului", respectiv pentru Domeniul "Turism și alimentație", Calificarea "Agent de turism – ghid"

În unitatea noastră școlară mai funcționează pentru nivelul Liceal, Profilul "Tehnic", Domeniul "Fabricarea produselor din lemn", Calificarea "Tehnician în prelucrarea lemnului" din anul 1848 și Profilul "Resurse naturale și protecția mediului", Domeniul "Protecția mediului", Calificarea "Tehnician ecolog și protecția calității mediului", conform OME 75/12.07.2005 aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilite încă din anul 1994, actuala siglă a liceului precum și simbolul acestuia - Coloana Infinitului - ne individualizează în contextul liceelor bucureștene, marcând deopotrivă afinitățile elevilor noștri pentru cultura generală, dar tehnică, resurse, cât și pentru domeniu turism.

## 2. LEGISLAȚIE

- **Constituția României.**
- **Legea Educației Naționale nr. 1/ 05.01.2011** cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.**
- **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată** actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022.
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2006** care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii.
- **Legea 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 646 din 26/07/2006.
- **Legea nr. 128/1977** privind Statutul personalului didactic
- **Legea nr. 307/12.07.2006 (\*republicată\*)** privind apărarea împotriva incendiilor



- **Legea nr. 15 /2016** privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- **Legea nr.360/29.11.2023** privind sistemul public de pensii
- **HG nr. 569/2015** pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.
- **HG nr. 435/2020** privind aprobarea procedurii de decontare a cheltuielilor de transport al elevilor, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice.
- **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) nr. 8347/20.02.2017.**
- **Ordin nr. 600/20.04.2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- **Ordin nr. 3189/27.01.2021** pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației cercetării tineretului și sportului nr. 6.143/2011.
- **Ordin nr. 6569/30.08.2024** pentru aprobarea listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2024 - 2025, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II)
- **Ordin nr. 6481/30.08.2024** privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2025
- **Ordin nr. 6480/30.08.2024** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025 – 2026
- **Ordin nr. 6466/30.08.2024** pentru aprobarea Cadrului de competențe digitale pentru elevi
- **Ordin nr. 6196/26.08.2024** pentru aprobarea *Programului de prevenire a violenței și a infracțiunilor în mediul școlar „Împreună prindem curaj”* și pentru alocarea sumelor provenind din Mecanismul național de susținere a prevenirii criminalității
- **Ordin nr. 6170/22.08.2024** pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- **Ordin nr. 5957/13.08.2024** privind componența rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2024 - 2025
- **Ordin nr. 5760/08.08.2024** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU)



- **Ordin nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**
- **Ordin nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului**
- **Ordin nr. 5655/23.07.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută
- **Ordin nr. 5552/16.07.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România
- **Ordin nr. 5518/11.07.2024** privind aprobarea **Metodologiei-cadru de acordare a burselor** (an școlar 2024 - 2025)
- **Ordin nr. 5516/10.07.2024** privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini
- **Ordin nr. 5496/09.07.2024** privind aprobarea Metodologiei pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat
- **Ordin nr. 5430/08.07.2024** pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat în vederea organizării și desfășurării activităților extracurriculare.
- **Ordin nr. 5429/08.07.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor universitare cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, cu modificările ulterioare, pentru cetățenii care au studiat în România, în scopul desfășurării activității didactice la nivel de învățământ superior în străinătate.
- **Ordin nr. 4795/19.06.2024** privind aprobarea Nomenclatorului programelor de studii cu profil similar.
- **Ordin nr. 4637/11.06.2024** privind aprobarea Metodologiei-cadru pentru organizarea și funcționarea programelor de studii universitare integrate organizate în cadrul instituțiilor de învățământ superior din România, finalizate cu diplomă comună sau diplomă dublă sau multiplă
- **Ordin nr. 4634/10.06.2024** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- **Ordin nr. 4621/05.06.2024** privind aprobarea Procedurii de selecție a membrilor Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU).
- **Ordin nr. 4575/03.06.2024** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind înființarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar autorizate cu statut de unități-pilot.



- **Ordin nr. 4481/22.05.2024** pentru aprobarea Normelor privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități.
- **Ordin nr. 6613/11.09.2024** pentru aprobarea Calendarului operațiunilor de organizare a rețelei școlare, pentru anul școlar 2025 – 2026.
- **Ordin nr. 6614/11.09.2024** privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2024 – 2025.
- **Ordin nr. 4305/22.04.2024** privind aprobarea Metodologiei pentru utilizarea sumelor din finanțarea de bază într-un procent de maximum 10% pentru cheltuieli de investiții în beneficiul procesului educațional, de cercetare, inovare și antreprenariat
- **Ordin nr. 4303/22.04.2024** pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației nr. 5866/30.08.2023 privind Metodologia de acordare a Avizului prevăzut în Ghidul solicitantului, pentru proiectele de investiții care vizează unitățile de învățământ preuniversitar de stat derulate în cadrul Programelor Operaționale cu finanțare din fonduri nerambursabile
- **Ordin nr. 4043/22.03.2024** privind aprobarea Codului de conduită pentru prevenția și sancționarea xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură
- **Ordin nr. 4034/22.03.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unităților de învățământ preuniversitar aflate în structura/ subordinea instituțiilor de învățământ superior
- **Ordin nr. 3773/12.02.2024** pentru constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2024
- **Ordin nr. 3694/01.02 2024 privind structura anului școlar 2024 – 2025.**
- **Ordin nr. 3841/26.02 2024** privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din unitățile/instituțiile din învățământul preuniversitar de stat, aferente tranșelor cu data scadentă în anul 2024.
- **Ordinul nr. 5701/31.07.2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- **Ordin nr. 3693/01.02 2024** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat



- **Ordin nr. 6223/04.09.2023** pentru aprobarea Metodologie-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- **Ordin nr. 3468/29.01.2024** privind aprobarea Listelor proiectelor de educație extrașcolară internaționale, naționale, regionale și interjudețene organizate în anul școlar 2023 - 2024
- **Ordin nr. 6877/22.12.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 - 2025
- **Ordin nr. 6755/06.12.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „*Săptămâna verde*”
- **Ordin nr. 6753/05.12.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea automată, de către instituțiile de învățământ superior, a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ superior acreditate din străinătate.
- **Ordin nr. 6876/22.12.2023** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar
- **Ordin nr. 6731/28.11.2023** privind aprobarea Profilului de formare al absolventului
- **Ordin nr. 6559/24.10.2023** pentru modificarea Ordinului ministrului educației nr. 6.151/2023 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2023 – 2024.
- **Ordin nr. 6.479/05.10.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala altfel”
- **Ordin nr. 6.464/02.10.2023** pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației nr. 6.173/28.10.2022 privind constituirea Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar și înființarea Registrului național al profesorilor mentori din învățământul preuniversitar
- **Ordin nr. 6330/25.09.2023** privind aprobarea **Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare** în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2023 - 2024
- **Ordin nr. 6322/22.09.2023** privind aprobarea tipologiei și a necesarului de cursuri de pregătire profesională pentru personalul nedidactic pentru anul școlar și universitar 2023 - 2024
- **Ordin nr. 6.238/08.09.2023** privind aprobarea **Metodologiei-cadru de acordare a burselor** (școlare)



- **Ordin nr. 6152/31.08.2023** pentru modificarea anexelor nr. 1-3 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat.
- **Ordin nr. 6154/31.08.2023** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2024 – 2025.
- **Ordin nr. 6151/31.08.2023** privind aprobarea graficului de desfășurare a **examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic** preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024
- **Ordin nr. 6072/31.08.2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- **Ordin nr. 5601/22.08.2023** privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot
- **Ordin nr. 5041/10.07.2023** privind aprobarea componentei rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2023 - 2024
- **Ordin nr. 5866/30.08.2023** pentru aprobarea metodologiei de acordare a Avizului prevăzut în Ghidul solicitantului, pentru proiectele de investiții care vizează unitățile de învățământ preuniversitar de stat derulate în cadrul Programelor Operaționale cu finanțare din fonduri nerambursabile
- **Ordin nr. 4325/29.05.2023** pentru modificarea ordinului ministrului educației nr. 4.759/2022 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar.
- **Ordin nr. 4072/26.04 2023** privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, în Ministerul Educației și în alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anii 2023 - 2026
- **Ordin nr. 3899/28.03.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea grupelor de acomodare pentru dobândirea noțiunii de limbă, cultură și civilizație românească de către elevii care nu au fost înscriși în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani
- **Ordin nr. 3889/27.03.2023** privind constituirea Consiliului științific care coordonează administrarea Registrului Matricol Unic al Universităților din România
- **Ordin nr. 3863/17.03.2023** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și selecție, analiză și soluționare contestații a proiectelor depuse în cadrul apelului de propuneri de proiecte „Dotarea





*cu laboratoare inteligente a unităților de învățământ secundar superior, a palatelor și a cluburilor copiilor”*

- **Ordin nr. 3862/17.03.2023** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și selecție, analiză și soluționare contestații a proiectelor depuse în cadrul apelului de propuneri de proiecte „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”
- **Ordin nr. 3782/03.03.2023** pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională
- **Ordin nr. 3629/02.02.2023** privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Săptămâna verde”
- **Ordin nr. 3139/25.01.2023** pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților ciclului inferior al liceului care au urmat stagiile de pregătire practică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.222/2011
- **Ordin nr. 6452/22.12.2022** pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.329/2018 privind stabilirea cuantumului burselor pentru studenții doctoranzi înmatriculați la studii universitare de doctorat finanțate de la bugetul de stat cu bursă, la forma de învățământ cu frecvență, în instituțiile de învățământ superior de stat
- **Ordin nr. 6409/14.12.2022** pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.435/2014
- **Ordin nr. 6404/14.12.2022** pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 5.005/2014
- **Ordin nr. 6174/31.10.2022** privind aprobarea programei școlare din categoria curriculum la decizia școlii, nivel liceal, elaborate în cadrul proiectului sistemic **Profesionalizarea carierei didactice - PROF** - POCU/904/6/25/Operațiune compozită OS6.5,6.6, cod SMIS146587, al cărui beneficiar este Ministerul Educației - **Managementul emoțiilor** (anexă)
- **Ordin nr. 4800/26.08.2022** privind aprobarea programelor școlare din categoria curriculum la decizia școlii, nivel liceal, elaborate în cadrul proiectului sistemic **Profesionalizarea carierei didactice - PROF** - POCU/904/6/25/Operațiune compozită OS 6.5, 6.6, cod SMIS 146587, al cărui beneficiar este Ministerul Educației



- **Ordin nr. 4.224/06.07.2022** pentru aprobarea *Metodologiei-cadru* privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- **Ordin nr. 5545/10.09.2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului** privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005 aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de Urgență nr. 48/2018** privind drepturile elevilor școlarizați în unități de învățământ înființate în procesul de organizare a rețelei școlare și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- **Ordinul nr. 5021/2005** pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- **Ordinul nr. 4457/2016** privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;
- **Ordinul nr. 4121/2016** privind aprobarea Standardelor de pregătire profesională (SPP) pentru calificări profesionale de nivel 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor, pentru care se asigură pregătirea prin învățământul profesional și tehnic;
- **Ordinul nr. 3914/2017** referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional;
- **Ordinul nr. 3915/2017** privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală - CDL, pentru clasele a X-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;
- **Ordinul nr. 3500/2018** privind aprobarea planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătirea practică și stagiile de pregătire practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului - filiera tehnologică; pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii și stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL pentru clasa a XI-a învățământ profesional; pentru stagiile de pregătire practică de 720 ore (după



clasa a X-a ciclul inferior al liceului - filiera tehnologică);

- **Ordinul nr. 5805/2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- **Ordin nr.4303/2020** pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5.561/2011;
- **HG nr. 286 din 23 martie 2011 (\*actualizată\*)** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- **Contractul colectiv de muncă unic nr.651/28.04.2021**
- **Legea nr. 288** pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice publicată În Monitorul Oficial, Partea I nr. 1171 din 10 decembrie 2021
- **Ordinul nr. 4343/27.05.2020** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind violența psihologică - bullying
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- **Ordinul nr. 6235/06.09.2023** privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- **Ordin nr. 6194/2024** din 23 august 2024 privind aprobarea Metodologiei pentru elaborarea și actualizarea calificărilor profesionale
- **Ordin nr. 5428/08.07.2024** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor
- **Ordin nr. 3965/06.03.2024** privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal - filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2024 - 2025
- **Ordin nr. 5091/27.07.2024** privind aprobarea indicatorilor de eficiență și de impact ai Programului național "Masă sănătoasă"



- **HG nr. 473/30.04.2024** pentru repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei de 97.099 mii lei pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă", în perioada desfășurării activităților didactice în anul 2024, și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 177/2024 privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă"
- **Ordin nr. 4139/138/04.04.2024** pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației și al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 3.840/81/2024 privind aprobarea Listei unităților de învățământ preuniversitar incluse în Programul național "Masă sănătoasă" în anul 2024
- **HG nr. 177/ 28.02.2024** privind repartizarea pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale și pe unități de învățământ preuniversitar de stat a sumei, prevăzută în bugetul de stat pe anul 2024, pentru finanțarea Programului național "Masă sănătoasă"
- **Ordin nr. 3070/15.01.2024** privind aprobarea criteriilor pentru includerea unităților de învățământ în Programul național "Masă sănătoasă" (PNMS) pentru anul 2024
- **HG nr. 24/ 11.01.2024** privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă"
- **HG nr. 1065/2024** privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare
- **Ordin nr. 3945/01.03.2024** privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorii a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu
- **Ordin nr. 4448/16.05.2024** pentru aprobarea Metodologiei de implementare a activităților școlare locale din cadrul programului "Săptămâna verde", pentru anii 2024 și 2025, finanțate din Fondul pentru mediu
- **Ordinul nr. 6477/30.08.2024** privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2024-2025
- **Ordinul nr. 6801/12.12.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar 2024 – 2025
- **Ordinul nr. 6801/30.08.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar.
- **Ordinul nr. 3841/26.02.2024** privind stabilirea procedurii de efectuare a plății sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în



favoarea personalului din unitățile/instituțiile din învățământul preuniversitar de stat, aferente tranșelor cu data scadentă în anul 2024.

- **HG nr 30/18.01.2024** privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar
- **Ordinul nr. 3036/09.01.2024** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea claselor în regim simultan
- **Ordinul nr. 3051/11.01.2024** privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare.
- **Ordinul nr. 3040/114/670/10.01.2024** pentru aprobarea Procedurii privind predarea-preluarea personalului medical de specialitate din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv din unitățile de învățământ special de stat, și a celui din creșele publice arondate unităților de învățământ preuniversitar de stat în structura de personal medico-sanitar angajat de autoritățile administrației publice locale

### **3 DISPOZITII GENERALE**

#### **ART. 1**

Prezentul Regulament de ordine interioară conține prevederi privind activitatea specifică în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC CONSTANTIN BRÂNCUȘI BUCUREȘTI, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 2**

Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

#### **ART. 3**

Activitatea tuturor angajaților instituției de învățământ, drepturile și obligațiile, răspunderea disciplinară și evaluările reglementate prin prezentul regulament, se completează cu prevederile specifice stării excepționale (calamitate, intemperii, epidemii, pandemii, etc.)

#### **ART. 4**

Dobândirea calității de beneficiar primar al "Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” înseamnă pentru orice tânăr certitudinea desfășurării activității sub deviza "Labor improbus omnia vincit" și o îmbinare armonioasă a tradiției cu prezentul pragmatic. Pe de o parte, Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” asigură continuarea unei recunoscute tradiții a învățământului tehnic, pe de altă parte, realizează o deschidere spre realitățile economiei de piață, pregătind ca sistem de servicii către comunitate absolvenți în specializările matematică – informatică având competențe de operare pe calculator, tehnicieni în prelucrarea lemnului, tehnicieni designeri mobilă și amenajări interioare,



tehnicieni ecologi protecția calității mediului, tehnician laborant pentru protecția calității mediului și designer în industria lemnului.

#### ART. 5

Stabilită încă din anul 1994, actuala siglă a liceului precum și simbolul acestuia - Coloana Infinitului - ne individualizează în contextul liceelor bucureștene, marcând deopotrivă afinitățile beneficiari primarilor noștri pentru cultura generală, dar și pentru aceea tehnică.

#### ART. 6



- ❖ Programul liceului se desfășoară în două schimburi.
- ❖ *Secretariat*: Luni – Vineri: 8.00-17.00.
- ❖ *Cabinetul de asistență psihopedagogie*: Luni 7.30-10.30,  
Marți 13.30 – 19.30  
Miercuri: 7.30-10.30
- ❖ *Cabinetul medical* - Program medic: Marți 8.00-15.00  
- Program asistent medical: Luni-Vineri 7.30-15.30
- ❖ Programul administrativ se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

#### ART. 7

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare de la data luării la cunoștință a conținutului acestuia de către personalul angajat și de către beneficiari primari – aceștia din urmă prin profesorii diriginți care îl vor prelucra, în mod obligatoriu, în prima oră de dirigiență.

#### ART. 8

Modificările prevederilor Regulamentului Intern se fac de către Consiliul de administrație al unității școlare după dezbaterile acestora în Consiliul profesoral și cu respectarea prevederilor legale în vigoare

## 4 CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE

#### ART. 9



(1) Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din BUCUREȘTI este condus de CONSILIUL de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CONSILIUL profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, CONSILIUL reprezentativ al părinților și asociația părinților, CONSILIUL școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale beneficiari primarilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a beneficiari primarilor

#### **ART. 10**

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

#### **ART. 11**

(1) CONSILIUL de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CONSILIULUI de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/4.09.2023.

(2) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice (Ciobanu Roxana, Ichim Ana, Mihalcea Daniela, Scarlat Elena), un reprezentant al primarului (Cristea Cosima Ioana), 2 reprezentanți ai consiliului local (Calotă Constantin, Iordache Florina), 2 reprezentanți ai părinților (Mihai Cătălin, Vlăsceanu Cristina), un reprezentant al elevilor cu rol de observator (Roman Carla), un reprezentant al sindicatului cu rol de observator (Panaitescu Cătălin).

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele CONSILIULUI de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședință este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.



## **5 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

### **5.1 REGULI DE PROTECȚIA MUNCII**

#### **ART. 12**

În scopul aplicării și respectării în cadrul școlii a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în: instructajul introductiv general: - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora; - celor veniți în școală ca detașați sau suplinitori; - persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării; instructajul specific la locul de muncă; instructajul periodic.

#### **ART. 13**

- (1) Instructajul specific la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.
- (2) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.
- (3) Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri: când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare; când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii; la executarea unor lucrări speciale.

#### **ART. 14**

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă școala asigură cadrul necesar privind :

- stabilirea pentru salariați a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- asigurarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării: afișe, pliante și alte materiale cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a instalațiilor electrice și a echipamentelor;
- aplicarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor efectuate;





- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;
- asigurarea materialelor igienico - sanitare.

#### **ART. 15**

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

### **5.2 REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

#### **ART. 16**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor școala are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul școlii;
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc, aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- numește prin dispoziție scrisă o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanei desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;



- asigură instruirea salariaților proprii; analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

#### **ART. 17**

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitate;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de aceasta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii; să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu persoana cu atribuții pe linie P.S.I. atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau elev aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

## **6. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

### **6.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

#### **ART. 18**

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;



- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
  - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
  - f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
  - j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
  - k) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
  - l) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.



## 6.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

### ART. 19

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

### ART. 20

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și fișei de sarcini, anexă a fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a păstra confidențialitate cu privire la activitatea internă a școlii;
- g) obligația de a respecta beneficiarii primarii, părinții beneficiarii primarilor, personalul de conducere, didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

### ART. 21



Personalul școlii are următoarele interdicții:

- (1) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- (2) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- (3) pretinderea de la alți salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (4) folosirea numelui școlii precum și furnizarea de date și informații, fără acord, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia;
- (5) introducerea în incinta școlii a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- (6) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariații, beneficiari primării sau alte persoane, instalații etc.;
- (7) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- (8) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților școlii, a echipamentelor electronice (realizare de dosare personale pentru gradații de merit, distincții și premii etc.);
- (9) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale școlii în interes personal și a convorbirilor telefonice de pe telefonul mobil personal în timpul orelor de curs, ședințe sau alte activități școlare;
- (10) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- (11) introducerea în spațiile școlii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- (12) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal.
- (13) efectuarea de pregătiri pentru concursuri sau olimpiade școlare cu beneficiari primării de la alte colective în timpul orelor de curs;
- (14) scoaterea beneficiari primarilor de la cursuri pentru efectuarea de activități în interesul profesorului sau al clasei.

### **6.2.1 TIMPUL DE MUNCĂ**

#### **ART. 22**

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

#### **ART. 23**

(1) Durata normală a muncii pentru personalul didactic de predare angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămână de lucru de 5 zile și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu



de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii.

#### **ART. 24**

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul salariatului, până la 48 ore pe săptămână sau conform art.20 (2) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector învățământ preuniversitar.

#### **ART. 25**

Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

#### **ART. 26**

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

#### **ART. 27**

Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și pe baza fișelor de pontaj.

### **6.2.2 CONCEDII**

#### **ART. 28**

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Cadrele didactice participante ca asistenți sau evaluatori la olimpiadele școlare sau alte concursuri școlare stabilite de Minister vor avea dreptul la concediul pentru zilele respective,

(4) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.



(5) La fiecare început de an școlar se stabilesc cererile de concediu aferente fiecărui angajat din instituția de învățământ.

#### **ART. 29**

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

#### **ART. 30**

(1) Durata minima a concediului de odihna anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 21 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă (art. 29 (1)). Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector învățământ preuniversitar).

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

#### **ART. 31**

Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).



## **6.2. 3.SALARIZAREA**

### **ART. 32**

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani conform Legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

## **7 SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM**

### **7.1. AUTORITATEA CONDUCERII ȘCOLII**

#### **ART. 33**

- (1) Paza unității școlare, este asigurată de 1 portar (angajat de firmă specializată – TETRA SYSTEMS GUARD S.R.L.).
- (2) Cu excepția persoanelor ierarhic autorizate, a părinților și a celor care se adresează oficial diferitelor compartimente ale unității școlare, accesul altor persoane este permis numai în condițiile prevăzute de prezentul regulament. Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiari primarilor și vizitatorii vor fi îndrumați, în incinta școlii, de personalul de pază și / sau profesorul de serviciu și li se vor înmâna ecusoane.
- (3) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii).
- (4) Pot fi controlate obiectele aduse de beneficiari primari pentru a constata dacă acestea se încadrează în categoria celor interzise de către direcțiune, diriginte sau profesorul de serviciu.
- (5) Pot fi decise măsuri disciplinare împotriva beneficiari primarilor în cauză.
- (6) Conducerea unității școlare ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților / incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

### **7.2. MĂSURI PENTRU ASIGURAREA SIGURANȚIEI ȘI SECURITĂȚII UNITĂȚII ȘCOLARE**

#### **ART. 34**

- (1) Conducerea unității școlare, administratorul și profesorul de serviciu, vor fi în legătură permanentă cu echipele de jandarmi / poliție / poliție locală care au ca misiune paza unității școlare, precum și cu organele ierarhice superioare ale acestora.
- (2) Membrii Comisiei de disciplină vor verifica permanent, în limita competențelor ce le revin, respectarea măsurilor privind asigurarea securității unității școlare.





- (3) Comitetul reprezentativ de părinți al școlii își poate desemna câte doi reprezentanți care vor supraveghea, prin sondaj, ieșirea de la cursuri a beneficiari primarilor în intervalul 12.00 – 14.00 și 18.00 - 20.50.
- (4) În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
- (5) Școala informează părinții/ tutorii beneficiari primarilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- (6) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern.

### **7.3. UTILIZAREA COMPUTERULUI / INTERNETULUI**

#### **ART. 35**

- (1) Toate persoanele au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament.
- (2) Accesul la laboratoarele de informatică/AeL se face organizat, beneficiari primarii fiind însoțiți întotdeauna de către un cadru didactic.
- (3) Cadrele didactice cât și beneficiari primarii, înainte de pornirea calculatoarelor, vor face o inspecție vizuală asupra calității conductoarelor electrice, cât și asupra existenței perifericelor (tastatură, mouse, imprimantă), eventualele lipsuri/defecte fiind raportate imediat cadrului didactic.
- (4) Intervenția la echipamentele de rețea (switch-uri, routere, hub-uri), indiferent de locul de plasare al acestora, este STRICT INTERZISĂ tuturor persoanelor care nu sunt autorizate.
- (5) Utilizatorii calculatoarelor se vor loga pe acestea cu numele utilizator și parolă corespunzătoare nivelului de exploatare.
- (6) Nu se vor utiliza echipamente de rețea auxiliare care pot perturba funcționarea acestora, sau viola securitatea altor calculatoare/echipamente.
- (7) Este interzisă demontarea calculatoarelor / echipamentelor în vederea resetării acestora (BIOS, etc).
- (8) Se va evita repornirea închiderea și deschiderea calculatoarelor în mod frecvent într-un interval scurt de timp, pentru a preveni eventualele fluctuații pe rețeaua de alimentare.
- (9) Este interzisă obturarea orificiilor de ventilație a calculatoarelor / echipamentelor existente în laboratoare.
- (10) Este interzisă utilizarea de dischete, CD/DVD – uri, stick-uri ce prezintă exfolieri, defecte vizibile.
- (11) Să informeze cadrul didactic / inginerul de sistem la descoperirea unei posibilități de atac asupra securității calculatoarelor / datelor din rețeaua locală. Exploatarea defectelor sistemelor de operare sau a programelor în scopul unor asemenea atacuri este interzisă.



- (12) Utilizatorilor le este interzisă instalare / exploatarea / stocarea de software piratat, nelicențiat, aceștia fiind direct răspunzători conform legislației României, legilor internaționale la care statul român este parte.
- (13) Acțiunile beneficiari primarilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală ori de a șterge date din programe sunt strict interzise.
- (14) Costurile pentru recuperarea programelor / costurilor salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții / tutorii acestuia.
- (15) Nu este permisă utilizarea numelui școlii pe Web site – uri, școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.
- (16) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii sau pentru a aduce daune imaginii acestora.
- (17) Beneficiari primarii pot utiliza gratuit computerele școlii pentru culegerea de informații de pe Internet, cu aplicabilitate în orele de curs.

#### **7.4. MĂSURI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA FAPTELOR DE CORUPȚIE**

##### **ART. 36**

- În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” este interzisă constituirea fondului de bani al claselor și al școlii, precum și colectarea de către personalul școlii a oricăror sume de bani de la beneficiari primari, părinți și rudele acestora.
- Se interzice solicitarea / primirea de foloase materiale și financiare de la beneficiari primari și părinți în scopul obținerii de facilități pentru îmbunătățirea situației școlare (note, motivarea absențelor).
- Se interzice personalului școlii perceperea de foloase materiale și financiare cu ocazia constituirii claselor / grupelor, a aprobării transferului în și din altă unitate școlară, pentru asigurarea promovării clasei, a examenelor de corigență / diferență / situații școlare neîncheiate, pentru participarea la orele de meditații și consultații prevăzute în regulamentele și alte documente școlare.
- Întreg personalul unității școlare nu poate solicita beneficiari primarilor și părinților acestora bani pentru dotarea sălilor de clasă / sălilor de gimnastică cu mobilier, echipament IT, echipament sportiv, materiale de curățenie și birotică, materiale didactice auxiliare, reviste, ghiduri, alte publicații.



- Se interzice solicitarea / primirea de fonduri materiale sau bani de la beneficiari primari, părinți sau rudele acestora în vederea acordării de beneficii pentru membrii comisiilor din centrele de examen și centrele de evaluare cu prilejul desfășurării tuturor tipurilor de examene finale.
- Este interzis personalului școlii să colecteze bani pentru organizarea balului bobocilor, a serbărilor și banchetelor de sfârșit de ani.
- Beneficiari primarii, părinții și angajații unității școlare trebuie să anunțe conducerii unității școlare orice tentativă sau faptă de corupție și orice abatere de la regulamentele și legile în vigoare.

## 7.5. ALTE PREVEDERI

### ART. 37

- În scopul evitării încălcării normelor de disciplină și frecventare a orelor prevăzute de prezentul regulament, se va asigura evidența învoirilor, a absențelor motivate și a absențelor nemotivate, a altor situații speciale, inclusiv a notării ritmice în caietul dirigintelui și în referatele lunare ale Comisiei de școlarizare, frecvență și notare ritmică.
- Orice aspect deosebit este adus la cunoștința conducerii, a profesorului diriginte și a profesorului de serviciu.
- Se vor lua măsuri sporite de respectare a normelor de disciplina pe perioada orelor de curs.
- La începerea orelor, atât dimineața cât și după-amiaza, se va verifica în fiecare sală de curs starea bazei materiale, atât de către diriginte (sau elevul responsabil), cât și de către personalul de întreținere (curățenie). Orice pagubă constatată este sesizată în scris serviciului administrativ.
- Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere.
- Școala nu este responsabilă de daunele create de beneficiari primari prin pierderea de bunuri aduse de beneficiari primari la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane mobile, alte materiale).
- În cazul în care profesorul de serviciu nu este prezent, profesorul responsabil cu asigurarea serviciului pe școală sau conducerea școlii vor lua măsuri de înlocuire a acestuia.
- Învoirea unei clase de la orele de curs se face numai în situații speciale (incendiu, înzăpezire, cutremur), cu aprobarea expresă a conducerii școlii și a profesorului diriginte (dacă acesta este prezent).
- În situația în care o clasă poate fi învoită, direcțiunea, prin profesorul de serviciu, va anunța colectivul profesoral al acesteia de situația creată.



- Profesorul de serviciu va lua toate măsurile pentru a asigura plecarea beneficiari primarilor, va constata starea bunurilor din sala de clasă respectivă și o va preda personalului de întreținere (curățenie).
- Pentru respectarea Protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare, școala va lua legătura direct cu părinții / tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.
- Tuturor cadrelor didactice care nu sunt profesori diriginți le revin obligații morale și profesionale în derularea procesului instructiv-educativ.
- Primirea beneficiari primarilor transferați se va face cu acordul Consiliului de administrație, după analiza foilor matricole și a motivelor. Părinții elevului vor fi atenționați cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților școlare și ale Regulamentului de ordine interioară în termen de 3 zile de la sosirea în școală. Profesorul diriginte precum și corpul profesoral de la clasa la care este repartizat elevul vor acorda o atenție deosebită supravegherii și controlului activității acestuia, acordându-i-se tot sprijinul necesar pentru integrarea în noul colectiv și pentru asigurarea unei activități normale. În termen de o lună, dirigințele comunică personal Consiliului de administrație concluziile activității de supraveghere și control al cărei obiectiv a fost activitatea și comportamentul elevului.
- Vor fi înregistrate toate cazurile de indisciplină care se produc în școală sau în vecinătatea acesteia în Protocolul incidentelor din școală.
- Cazurile speciale de indisciplină, pentru orice salariat sau elev, se vor discuta în ședințele Consiliului de administrație în prezența persoanei în cauză și în termenul cel mai scurt, în conformitate cu prevederile legale.
- Cazurile de indisciplină care nu reclamă angajarea Consiliului de administrație în soluționare, vor fi discutate de către profesorul diriginte cu colectivul de profesori care predau la clasa respectivă.
- Orice măsură disciplinară trebuie să vizeze nu numai corectarea comportamental-atitudinală, dar și conștientizarea situației și acordarea sprijinului necesar pentru prevenirea recidivei.
- Întreg personalul angajat va acționa pentru prevenirea situațiilor de încălcare a prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară.
- Toate situațiile care ar putea genera disfuncții sau dereglări ale activității vor fi analizate din timp și se vor propune soluții de rezolvare.
- Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern atrage sancțiuni conform normelor legale în vigoare.



## **8 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **ART. 38**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

### **ART. 39**

- (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să se adreseze inspectoratului școlar, respectiv instanțelor judecătorești.

### **ART. 40**

- (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.
- (2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primarilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.
- (3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale Pagina 3 din 7 care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.



(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- ✓ numele și prenumele preșcolărilor/beneficiari primarilor,
- ✓ numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația /platforma educațională informatică;
- ✓ imaginea, vocea participanților, după caz;
- ✓ mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- ✓ rezultatele evaluării;
- ✓ datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

## **9 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **ART. 41**

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate adresa, în nume propriu, reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, în Regulamentul de ordine interioară.

### **ART. 42**

Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii.

### **ART. 43**

(1) Pentru soluționarea temeinică a reclamațiilor individuale care au un temei legal se dispune printr-o decizie a Consiliului de Administrație numirea unei comisii formată din 3-5 membrii, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. Dintre membrii comisiei fac parte reprezentanți ai Consiliului de Administrație și ai sindicatului din școală.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea reclamației individuale a salariatului la secretariatul școlii, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

### **ART. 44**



După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în cazul în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

#### **ART. 45**

Petițiile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, iar cele care nu au un temei legal sunt considerate inadmisibile și se resping.

### **10 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### **10.1 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ-PERSONALUL DIDACTIC, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

##### **ART. 46**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fisei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de munca, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Orice persoana poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:



a) la secretariatul unității/instituției de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fisa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;

c) la registratura Ministerului Educației și Cercetării pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din inspectoratele școlare și personalul de îndrumare, de control și de execuție din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(3<sup>1</sup>) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărui rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, personalul contractual, personalul de îndrumare și de control și personalul de conducere din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisiile de cercetare disciplinara se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul unității/instituției de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar și pentru personalul de îndrumare și control din inspectoratele școlare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

c) pentru personalul contractual din inspectoratele școlare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

d) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;





e) pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

f) pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de inspectoratul școlar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, un inspector școlar și 1-2 directori de unități/instituții de învățământ, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării, după respectarea prevederilor alin. (3), după aprobarea lor de către:

a) consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității/instituției de învățământ;

b) consiliul de administrație al inspectoratului școlar pentru funcțiile de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, pentru personalul de îndrumare și control și pentru personalul contractual din inspectoratele școlare, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de către inspectoratul școlar;

c) ministrul educației naționale, pentru funcțiile de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, respectiv de către ministru, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie/ordin. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere, de



îndrumare și de control și contractual din inspectoratele școlare, membrii comisiilor/consiliilor numiți de către inspectoratul școlar și personalul de conducere, de îndrumare și control din Ministerul Educației și Cercetării, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării.

(9) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **ART. 47**

Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunica prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **ART. 48**

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

#### **ART. 49**

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **10.2 PERSONAL ADMINISTRATIV -RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

### **ART.50**

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului administrativ în cazul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;



- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie emisa în forma scrisa de către Consiliul de administrație.

#### **ART.51**

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

#### **ART.52**

Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **ART.53**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 146 alin.(1) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Consiliul de administrație să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **ART.54**

(1) Consiliul de administrație dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:



- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 149 alin. (3) , nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### **10.3 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **ART.55**

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

#### **ART. 56**

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.



(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **ART. 57**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **ART. 58**

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **ART. 59**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

#### **ART.60**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **ART.61**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



## 11 MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### ART.62

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea Legea învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023, a Legii 53/ 2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și a contractului colectiv de muncă.

## 12 DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

### 12.1 ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

#### ART.63

- (1) . Orele de curs se vor desfășura clădirea Corp P+2 și Corp P+3, iar orele de practică la specializarea Tehnician designer și amenajări interioare se desfășoară în corpul de atelier.
- (2) . Orele de curs se vor desfășura în două schimburi cu pauze de 10 minute astfel:
  - ✓ Schimbul I între orele 07.30 - 13.20;
  - ✓ Schimbul al II lea între orele 13.30 – 19.30.

#### ART.64

*Accesul beneficiari primarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic*

1. **Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic** se va face pe poarta principală, prin curtea interioară prin culoarul stabilit, apoi prin intrarea principală a clădirii P+2 și P+3.
2. **Accesul beneficiari primarilor Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși** se va face pe poarta principală pe baza carnetului de elev vizat, prin curtea interioară prin culoarul stabilit, apoi doar prin intrarea secundară a clădirii P+3 sau a clădirii P+2.
3. Ieșirea beneficiari primarilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, beneficiari primarii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie.
4. Pentru asigurarea securității și siguranței beneficiari primarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 363/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 235/2015 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.



6. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
7. Se interzice intrarea beneficiarilor primarilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
8. **Accesul altor persoane** este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității pe bară de ecuson care atestă calitatea de invitat – vizitator ce se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control. Persoanele străine au obligația păstrării ecusonului la vedere pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirea acestuia la punctul de control în momentul părăsirii unității.
9. **Accesul autovehiculelor** se va face prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitatea școlară. Este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, cadrelor didactice ale liceului, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.
10. Personalul de pază are obligația, prin fișa postului, de a ține evidența în registrul de acces a mijloacelor auto prin înregistrarea orei, a mărcii, a numărului de înmatriculare, a duratei staționării și a scopului.
11. Personalul de pază are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
12. Personalul de pază are obligația de a interzice accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau turbulente, a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigător precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.
13. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, personalul de pază are obligația de a încuia și verifica permanent toate clădirile școlii respectând măsurile pentru paza contra incendiilor și a siguranței acestora.



14. Personalul de pază are obligația cunoașterii și respectării îndatoririlor care îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității școlare.
15. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală al persoanelor care nu și-au anunțat prezența. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea unității poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

#### **ART.65**

##### ***Accesul persoanelor străine***

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, conform procedurii nr. 09/04.09.2024
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară,cât și verificarea fiecăruia după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vadită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **ART. 66**





***Accesul părinților în unitatea de învățământ*** este permis în următoarele cazuri:

1. La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
2. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
3. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii,
4. La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
5. La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
6. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
7. Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

#### **ART. 67**

***Accesul reprezentanților mass-media în unitatea școlară***

1. Nici un reprezentant al mass-media nu are voie să pătrundă în incinta unității de învățământ decât cu acordul conducerii, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și cu permis de vizitare.
2. Reprezentanții mass-media vor fi pe parcursul vizitei însoțiți permanent de un reprezentant desemnat al unității de învățământ.
3. Pentru reprezentanții mass-mediei, accesul în unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare și a cărții de identitate sau cu acordul directorului. Pentru obținerea acordului de interviu, anterior, reprezentanții mass-mediei vor face o solicitare scrisă în vederea obținerii acordului de principiu al elevului și al profesorului.
4. Directorul va stabili locurile și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui elev/profesor, în condițiile respectării drepturilor elevului/profesor la intimitate. Va trebui să existe acordul elevului/profesor (consemnat în scris de către acesta) pentru a se putea realiza un interviu.
5. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea activității beneficiari primarilor/profesorilor aprobat de manager.



6. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități directorul va desemna un purtător de cuvânt care să fie persoana de contact cu mass-media și să se ocupe de acest gen de probleme, însoțind în permanență reprezentantul mass-mediei.
7. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al unității, desemnat prin decizie. Purtătorul de cuvânt desemnat va realiza și va asigura transmiterea mesajelor conducerii unității de învățământ referitor la situația creată de acordarea interviului, fie prin interviu fie prin postarea pe site-ul unității.
8. Ziaristii acreditați au acces la biroul directorului și în sala precizată pentru susținerea conferinței de presă. Ziaristii acreditați pot solicita organizarea unor întâlniri, dezbateri și conferințe de presă cu persoanele din conducerea unității.

#### **ART. 68**

- (1) Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;
- (2) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii.

### **12.2 ACTIVITATEA ÎN TIMPUL PAUZELOR**

#### **ART. 69**

- (1) În timpul pauzelor vor fi prezenți pe culoarele școlii atât personalul didactic auxiliar, administrativ cât și profesorul de serviciu.
- (2) Personalul de întreținere (curățenie) va supraveghea și va împiedica degradarea bazei materiale.
- (3) Nu sunt permise activități care să încalce normele de protecție igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor: fumatul, consumul de băuturi alcoolice etc.
- (4) Plecarea beneficiarilor primarilor din școală se face potrivit normelor legale în vigoare cât și a ROI.

### **12.3 ACTIVITATEA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS**

#### **ART.70**

- (1) Pe perioada orelor de curs - cu excepția recreațiilor, intrarea sau ieșirea din clădirea școlii și a atelierelor este permisă numai cu acordul profesorului de serviciu sau al direcțiunii.
- (2) Este interzisă staționarea beneficiarilor primarilor pe culoare sau în grupurile sanitare, în incinta sau în curtea școlii.



- (3) În cazul în care lipsește un cadru didactic, profesorul de serviciu ia măsuri corespunzătoare pentru a nu fi deranjată activitatea școlară.
- (4) Pentru învoirea beneficiari primarilor se întocmesc de către profesorul de serviciu bilete de voie semnate de director, cu înștiințarea unui părinte;
- (5) Orice eveniment care apare în timpul orelor și perturbă activitatea instructiv-educativă este adusă la cunoștință conducerii școlii;
- (6) La ultima oră de curs, profesorul care se află în sala de clasă va ieși ultimul și se va asigura că nu se produc evenimente deosebite pentru a fi anunțate direcțiunii; în cazul în care le constată, va proceda în consecință.

## 13 CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

### 13.1 ATRIBUȚII DIRECTOR

#### ART.71

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educatională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;



- i) colaborează cu consiliul școlar al beneficiari primarilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- m) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- n) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiari primarilor;
- o) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**(2)** în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**(3)** în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;



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

e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**(4) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează beneficiari primari exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aproba curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiari primarilor în calificarea respectivă;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- stabilește componenta nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 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;
- răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;



- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
- 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;
- asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin



regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;
- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;



- recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, beneficiari primari de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
  - inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
  - inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;
  - poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.





## 13.2 PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

### ART.72

(1) Întreg personalul angajat din unitatea școlară are obligația de a respecta:

1. orarul și programul de activitate stabilita;

2. sarcinile și atribuțiile care îi revin, atât cele cuprinse în fișa personală a postului și a prezentului regulament, cât și deciziile conducerii unității școlare;

3. normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor, având obligația de a le face cunoscute beneficiarilor primarilor.

(2) Personalul angajat are obligația de a folosi integral și în mod eficient timpul de muncă, având prioritate activitatea principală-procesul instructiv-educativ.

(3) Este interzis personalului angajat:

1. să manifeste dezinteres față de încălcarea cadrului normativ de către colegi sau beneficiari primari;

2. să aibă atitudine ireverențioasă sau provocatoare față de colegi sau beneficiari primari;

3. să se prezinte în unitatea școlară în vestimentație indecentă, incorectă, necorespunzătoare cu scopul educativ al activității;

4. să consume băuturi alcoolice în incinta unității școlare sau să vină la școală sub influența acestora;

5. să mănânce sau să fumeze în prezența beneficiarilor primarilor, mai ales în sala de clasă pe parcursul orelor;

6. să trimită beneficiari primari în incinta sau în afara școlii după cumpărături;

7. să părăsească incinta școlii înainte de terminarea programului fără încuviințarea directorului;

8. să prejudicieze în vreun fel - moral sau material - activitatea de educare și instruire.

9. să condiționeze evaluarea beneficiarilor primarilor de obținerea oricărui tip de avantaje;

10. să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal beneficiari primari și colegii.

(4) Personalul din unitatea școlară are obligația să sesizeze din timp orice eveniment care poate împiedica bunul mers al activității unității școlare, iar direcțiunea este obligată să ia măsuri urgente de remediere. La îndepărtarea elementelor care tulbură desfășurarea procesului de învățământ participă întreg personalul angajat prezent.

(5) Obligația de a asigura integritatea bazei materiale a unității școlare revine întregului personal angajat. Răspunderea pentru pagubele materiale produse revine:



1. persoanei care a produs-o;
2. profesorului de serviciu;
3. personalului angajat care asigura curățenia, întreținerea și reparația;
4. profesorului diriginte al clasei;

(6) Răspunderea materiala se stabilește în funcție de încălcarea normelor și dispozițiilor legale: în cazul în care nu se poate stabili persoana vinovată, paguba produsă se va recupera de la colectivul clasei din care face parte prezumtivul vinovat - cu excepția beneficiari primarilor care au absentat în momentul respectiv și pot face dovada lipsei de la ora, prin absența din catalog. Pentru acest caz, dat fiind ca paguba s-a constatat în sala de clasa în timpul orelor sau recreație, se poate stabili și răspunderea morala a personalului angajat, prin respectarea prevederilor prezentului Regulament care face referire la activitatea specifica.

(7) În cazul în care paguba produsă se constată pe culoarul școlii sau la grupurile sanitare, în timpul orelor sau în recreație și nu se poate stabili vinovatul, paguba se recuperează integral de la colectivele de beneficiari primari care sunt repartizate în sălile de curs și pe nivelul respectiv.

(8) Dacă se constată că s-au produs pagube în afara orelor de curs, recuperarea se va face numai de la personalul de serviciu, de întreținere sau de pază, în funcție de situație.

### **13.3 ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI**

#### **ART.73**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În afara sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de fișa postului, de cele înscrise în legile, normele și dispozițiile legale în vigoare, profesorii diriginți au următoarele obligații:

1. să sesizeze conducerea școlii ori de câte ori constată că prevederile prezentului Regulament sunt încălcate;
2. profesorul diriginte este obligat ca la venirea în unitatea școlară să verifice starea sălii de clasa care i-a fost repartizată, precum și starea generală (vestimentație, frecvența) a beneficiari primarilor de la clasa respectivă;
3. să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.



4. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, cadrele didactice vor asigura desfășurarea acestora fără incidente.
5. Atribuțiile profesorului diriginte sunt acelea prevăzute de la Art. 79 până la Art. 84 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.
6. Este interzis cadrelor didactice să constituie fonduri de protocol sau oricare alt fond destinate evaluărilor naționale și activităților extrașcolare, să vândă sau să cumpere de la beneficiari primari obiecte sau servicii.

### **13.4 RESPONSABILITĂȚILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

#### **ART.74**

- ✓ Profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea serviciului pe școală;
- ✓ Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- ✓ Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța beneficiari primarilor
- ✓ Controlează punctualitatea prezentării beneficiari primarilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
- ✓ Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale beneficiari primarilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- ✓ Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare
- ✓ Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .
- ✓ Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
- ✓ În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea beneficiari primarilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- ✓ Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de beneficiari primari fără profesor.
- ✓ Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.
- ✓ Semnalează situațiile problemă.



- ✓ Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- ✓ La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .
- ✓ Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după – amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate
- ✓ Închide calculatoarele, aerul condiționat, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului
- ✓ Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs în ziua respectivă.
- ✓ În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISMB) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.
- ✓ Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
- ✓ Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său , are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- ✓ Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților)
- ✓ Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina beneficiari primarilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- ✓ Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastele și le va securiza, închizând cu lacăt rastelele.
- ✓ Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016

### **13.5 RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE**

#### **ART.75**

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.



- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- (5) *Personalul administrativ care interacționează cu beneficiari primarii are obligativitatea unei comunicări empaticе, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.*
- (6) *Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.*

#### **ART. 76**

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.



## 13.6 PROFESORI

### ART. 77

#### (1) RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie pentru curriculum/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; - de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

#### (2) ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Analizarea curriculumului școlar.
2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale beneficiari primarilor.
3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
4. Elaborarea documentelor de proiectare.
5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
6. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line.
7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.
8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
9. Proiectarea activității extracurriculare.
10. Profesorii care din motive subiective lipsesc au dreptul la 1(una) învoiri pe modul cu cerere scrisă, lăsând înlocuitor la orele sale.

#### (3) REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

11. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
12. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
13. Integrarea și utilizarea TIC
14. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online.
15. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale beneficiari primarilor.
16. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
17. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ). 17

#### (4) REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

18. Eficientizarea relației profesor-familie.



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

20. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate.

21. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

#### **(5) EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

22. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

23. Administrarea instrumentelor de evaluare.

24. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line.

25. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor beneficiari primarilor.

26. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

27. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al beneficiari primarilor.

#### **(6) MANAGEMENTUL CLASEI DE BENEFICIARI PRIMARI**

28. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de beneficiari primari.

29. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

30. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - beneficiari primari, beneficiari primari - beneficiari primari, profesor - familie.

31. Tratarea diferențiată a beneficiari primarilor, în funcție de nevoile lor specifice.

32. Comunicarea profesor-beneficiari primari, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

#### **(7) MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

33. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

34. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

35. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **(8) CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

36. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

37. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

38. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. 18



39. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
40. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
41. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
42. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online.

## **14 PROCEDURA DE EVALUARE ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

### **ART. 78**

- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa la prezenta metodologiei.
- (2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (3) La solicitarea Comisiei de acordare a calificativelor sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

### **ART. 79**

- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor Comisiei de acordare a calificativelor, conform graficului activităților de evaluare.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor Comisiei de acordare a calificativelor.
- (3) Comisie de acordare a calificativelor completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

### **ART.80**

- (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.





(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

#### **ART.81**

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

#### **ART.82**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **ART.83**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



## **15 BENEFICIARI PRIMARI**

### **15.1 FRECVENȚA BENEFICIARILOR PRIMARI**

#### **ART.84**

- (1) Frecvența beneficiarilor primari la cursuri este obligatorie, în ambele scenarii.
- (2) Părintele/ tutorele legal al poate solicita învoirea acestuia, în limita 40 de ore de curs pe an. Cererile scrise se prezintă dirigintelui, avizate înainte de motivare de către directorul școlii. Obligativitatea recuperării materiei pierdute revine beneficiarului primar.
- (3) Nu este permisă învoirea beneficiarilor primari de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar. În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă beneficiarii primari respectivi.
- (4) În cazul îmbolnăvirilor, beneficiarul primar este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

### **15.2 DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI**

#### **ART.85**

Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul liceal.

#### **ART.86**

Beneficiarii primari, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

#### **ART. 87**

Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor primari, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale beneficiarilor primari, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

#### **ART. 88**

Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023 Naționale nr.1/2011 art.3. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

#### **ART. 89**

- (1) Beneficiarii primari, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de beneficiari primari și cetățeni.



- (2) Beneficiarii primari au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Beneficiarii primari au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Beneficiarii primari au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă colară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

### **15.2.1. DREPTURI EDUCAȚIONALE**

#### **ART.90**

- (1) Beneficiarii primari beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
  - a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Beneficiarii primari 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.
  - 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.
  - 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 beneficiarilor primarilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
  - d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
  - e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023 Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ și din partea altor beneficiari primari din cadrul școlii. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun beneficiar primar nu este supus discriminării sau hărțurii 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;
  - g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite



- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.
- 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;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru beneficiarii primarii cu nevoi sociale, precum și pentru beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de beneficiarii primari formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) 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 beneficiarilor primarilor, în timpul programului de funcționare.
- q) 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, utilizarea invecivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate față de personalul din școală, față de ceilalți beneficiari primari și față de orice persoană atât în școală cât și în afara școlii;



- r) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de beneficiari primari și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) 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 beneficiarilor primari, 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; Beneficiari primari vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) 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.
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Beneficiarii primari 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 doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru beneficiarii primari care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru beneficiarii primari care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,



- bb) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - cc) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
  - dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
  - ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coercție.
  - ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
  - gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (4) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- (5) 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.
- (6) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- (8) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

## **ART.91**



În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, beneficiarul direct sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al beneficiarului direct, poate acționa, astfel:

- a) Beneficiarul direct sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența beneficiarului direct 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, beneficiarul direct, 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 pct. 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.

#### **15.2.1.1. DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE**

##### **ART.92**

Beneficiarii primari beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele beneficiarilor primarilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, 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 Beneficiarilor Primari, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

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 beneficiarilor primari 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.

### **15.2.1.2. DREPTURI SOCIALE SI ALTE DREPTURI**

#### **ART.93**

Beneficiarii primari beneficiază de drepturile sociale și alte drepturi conform articolelor 11 și 12 din Statutul elevului.

### **15.3. RECOMPENSAREA BENEFICIARILOR PRIMARI**

#### **ART.94**

(1) Beneficiarii primari 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, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care beneficiarul direct 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 beneficiarilor primari la concursuri, 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, beneficiarii primari pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea





profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Beneficiarilor Primari.

(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 beneficiar primar 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) Beneficiarii primari 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/beneficiarilor primari la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației A.P.P.A., a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## **15.4 OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI**

### **ART.95**

(1) Beneficiarii primari au următoarele îndatoriri:

- 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 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 beneficiarilor primari 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 școală;
  - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
  - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice/dirigintelui 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 avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
  - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
  - o) de a cunoaște și de a respecta 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;
  - q) ) 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 sau a personalului din unitate.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de



comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

## **15.5. INTERDICȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI**

### **ART.96**

Beneficiarilor primari le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau 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;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice 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 beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ. Beneficiarii primari 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;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara



unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) 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;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

## **15.6 SANȚIONAREA BENEFICIARILOR PRIMARI**

### **ART. 97**

- (1) Beneficiarii primari din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc 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 putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, beneficiarii primari răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Beneficiarii primari au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate beneficiarilor primari, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) mustrare scrisă;



- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e) suspendarea beneficiarului primar pe o durată limitată de timp;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
  - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
  - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru beneficiarii primari din învățământul postliceal.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât beneficiarilor primari cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea beneficiarilor primari sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4), lit. f și g, se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența beneficiarului primar în școală pune în pericol siguranța beneficiarilor primari sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

## **15.7 PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR**

### **ART. 98**

- (1) Beneficiarii primari nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea beneficiarului primar 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, sau de către directorul unității de învățământ pentru:

- injurii între beneficiari primari (acțiuni de bullying)
- este surprins de max. 2 ori utilizând telefonul mobil fără acordul profesorului
- distrugerea minoră (care poate fi reparată) de bunuri din inventarul clasei sau/și al școlii.

#### **ART. 99**

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea beneficiarului primar, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) 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 profesorul diriginte.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat beneficiarului primar sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru beneficiarii primari minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct pentru:

- acte de indisciplină în timpul orelor
- ofense la adresa colegilor și a profesorilor
- distrugerea majoră (ce nu poate fi reparată) de bunuri din inventarul clasei sau/și al școlii
- 3 (trei) abateri de la regulament, consemnate în registrul de Procese verbale
- utilizarea telefonului fără acordul profesorului
- părăsirea incintei școlii prin alte locuri decât poarta de acces
- fumatul în clasă sau în toalete

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 (doua) puncte pentru:

- postarea pe site-urile de socializare a imaginilor sau filmulețelor din școală care nu au scop educational.

#### **ART.100**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.



- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **ART.101**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al beneficiarului primar minor și beneficiarului primar, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **ART.102**

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.



- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (8) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

#### **ART.103**

- (1) Exmatricularea poate fi:
  - a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
  - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru beneficiarii primari din învățământul postliceal.
- (2) Beneficiarii primari exmatriculați din unitățile de învățământ -postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

#### **ART.104**

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică beneficiarilor primari pentru abateri grave, prevăzute de prezentul





act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a beneficiarilor primari și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris beneficiarului primar și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

#### **ART.105**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică beneficiarilor primari **din învățământul postliceal** pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al beneficiari primarilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris beneficiarului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

#### **ART.106**

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică beneficiarilor primari **din învățământul postliceal** pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. în acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de beneficiarul direct propus spre sancționare.



(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris beneficiarului direct, sub semnătură.

## **15.9 SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS**

### **ART. 107**

- (1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

## **15.10 PAGUBE PATRIMONIALE**

### **ART. 108**

- (1) Beneficiarii primari 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 sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, beneficiarii primari vor achita contravaloarea manualelor respective. Beneficiarii primari nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## **15.11 CONTESTAREA**

### **ART. 109**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate beneficiarilor primari, prevăzute la art. 16 se adresează, de către beneficiarul primar sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al beneficiarului primar, 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.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.



## **15.11 REPREZENTAREA BENEFICIARILOR PRIMARI**

### **ART.110**

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor beneficiarilor primari, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul beneficiarilor primari;
- b) asociațiile reprezentative ale beneficiarilor primari;

### **ART.111**

Interesele și drepturile beneficiarilor primari sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților beneficiarilor primari în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților beneficiarilor primari aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului beneficiarilor primari în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților beneficiarilor primari, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

### **ART.112**

Se consideră reprezentanți ai beneficiarilor primari următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Beneficiarilor Primari;
- b) reprezentanții beneficiarilor primari în Birourile Executive ale Consiliului Municipal al Beneficiarilor primari/Consiliul Național al Beneficiarilor primari și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale beneficiarilor primari legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării beneficiarilor primari;
- c) reprezentantul beneficiarilor primari în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții beneficiarilor primari în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

### **ART.113**

Alegerea sau desemnarea reprezentanților beneficiari primarilor , relația dintre beneficiari primarii reprezentanți și structurile asociative reprezentative, drepturile si îndatoririle beneficiari primarilor reprezentanți, asocierea beneficiari primarilor se aplica conform art. 33-38 din Statutul elevului.



## 15.12 CONSILIUL ELEVILOR

### ART.114

Pentru organizarea, atribuțiile, organele de conducere și modul de funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor se aplică art. 39-44 din Statutul elevului.

## 15.13 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

### ART.115

- (1) Transferul beneficiarilor primarilor de la o clasă la alta este permis numai în situații excepționale, cu acordul Consiliului de administrație al școlii conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- (2) Transferul beneficiarilor primarilor se poate efectua numai în vacanțele intersemestrială sau în vacanța de vară cu excepția cazurilor strict prevăzute de lege.
- (3) Transferul beneficiarilor primarilor în timpul semestrelor are loc numai în situații excepționale:
  - schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

## 15.14 RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARILOR PRIMARI

### ART. 116

Obligațiile beneficiarilor primari sunt:

- ✓ să se pregătească zilnic la fiecare disciplină de învățământ;
- ✓ să se comporte civilizată în școală și în afara ei;
- ✓ să cunoască și să respecte legile țării;
- ✓ să cunoască și să respecte ROF;
- ✓ să cunoască și să respecte regulile/ normele de circulație, de apărare a sănătății, de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, de protecție a mediului;
- ✓ să cunoască responsabilitățile pe care le are în calitate de elev de serviciu pe clasă;
- ✓ să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, sau conform regulilor specifice situațiilor excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.);
- ✓ să intre și să iasă din școală ordonat, conform regulilor specifice situațiilor excepționale ;
- ✓ să poarte zilnic carnetul de elev și să-l prezinte înv./prof./dirig., atunci când e cazul, precum și părinților pentru a lua cunoștință de situația școlară;



- ✓ să poarte zilnic uniforma școlii (dacă aceasta există) în condițiile participării fizice la cursuri;
- ✓ să restituie manualele școlare la bibliotecă în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- ✓ să păstreze bunurile din patrimoniul Școlii ;
- ✓ să păstreze curățenia în sala de clasă, holuri, curtea școlii, grupuri sanitare
- ✓ să intre în sălile de clasă și să se pregătescă pentru ora de curs imediat ce sună de intrare, sau conform regulilor specifice situațiilor excepționale;
- ✓ să colecteze selectiv deșeurile;
- ✓ să plătească eventualele prejudicii produse bazei material a unității de învățământ în cazul constatării culpei individuale.
- ✓ să participe la activitățile stabilite de diriginți, profesori și de către conducerea unității de învățământ, să rezolve și transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- ✓ să utilizeze aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;
- ✓ de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;
- ✓ de a pune în funcțiune sistemul audio-video în cadrul orelor destinate evaluării.

## **16 MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA BENEFICIARILOR PRIMARI 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**

### **16.1 DEFINIȚII**

#### **ART. 117**

În sensul prezentei metodologii, termenii/expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *violența psihologică* - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, savârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile,



degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violența psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) *violența fizică* se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victima cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) *violența psihologică cibernetică sau cyberbullyingul* constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) *abuzul emoțional* constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca forma de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, efectele, cognitiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) *violența sexuală*, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;



f) *comportamentul agresiv* - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) *preșcolarul/elevul-victimă* este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență savârșite de altcineva, copil sau adult;

h) *preșcolarul/elevul-martor* se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) *semnalarea unei situații de violență* este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) *echipa multidisciplinară și interinstituțională* este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

k) *managementul de caz* este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

l) *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.

m) *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.

n) *Plan de rehabilitare și/sau reintegrare socială* este un document întocmit de managerul de caz dela 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.

p) *Abrevieri utilizate:*

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

IGPR – Inspectoratul General al

Poliției Române MAI – Ministerul

Afacerilor Interne.

## **16.2 MECANISMUL DE INTERVENȚIE ÎN PREVENIREA ȘI COMBATerea BULLYINGULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

### **ART. 118**

În unitatea noastră de învățământ se implementează 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, prin montarea unei cutii de primire a scrisărilor anonime și menționarea situațiilor de conflict prin adresa de e-mail [constantinbrancusi19@gmail.com](mailto:constantinbrancusi19@gmail.com). Mecanismul va fi comunicat repetat beneficiari primarilor și personalului școlii

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

(2) În identificarea cazurilor de bullying și cybullying, personalul UIP și beneficiari primarii utilizează fișa de identificare din Anexa nr 3.

(3) În situația în care fapta de violență este sesizată de beneficiari primari, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor beneficiari primari 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 nici o acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(4) 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 beneficiari primarilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

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



(6) 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.

(7) 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.

#### **ART. 119**

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

- a) măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- b) măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- c) măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

#### **ART.120**

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

- a) consiliere de grup și/sau individuală;
- b) organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- c) organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- d) referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- e) identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp — servicii de tip shadow;
- f) 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;
- g) transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul beneficiarilor primariilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

#### **ART.121**

Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului



de caz, analizacazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în anexa nr. 1.

#### **ART.122**

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

#### **ART.123**

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.

#### **ART.124**

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.

#### **ART.125**

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.

#### **ART.126**

CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- a) cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- b) lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/beneficiari primarilor cu personalul didactic;
- c) presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- d) promovarea exagerată a competitivității între beneficiari primari;
- e) tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva beneficiari primarilor din anumite categorii sociale (beneficiari primari cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe



școlare scăzute etc.);

f) 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;

g) lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

#### **ART. 127**

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).

#### **ART.128**

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

#### **ART.129**

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.

#### **ART.130**

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.

#### **ART.131**

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.

#### **ART.132**

Directorul și/sau personalul UIP informează beneficiarii primării care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cuprivire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

#### **ART.133**

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/beneficiari primarii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

#### **ART.134**

În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

#### **ART.135**

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

### **16.3. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR**

#### **ART.136**

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

#### **ART.137**

Personalul UIP observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unui sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului UIP poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

#### **ART.138**

Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar. 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.



#### **ART.139**

Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul UIP notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Terverde 0 800 800 678.

### **16.4. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RÂNDUL BENEFICIARILOR PRIMARI**

#### **ART.140**

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.

#### **ART.141**

În situația în care există o amenințare reală, bruscă, laviată, la sănătatea sau la siguranța beneficiarilor primari suspectați, beneficiarii primari sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

#### **ART.142**

În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari (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 beneficiarilor primari (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

#### **ART.143**

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.

#### **ART.144**



Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și anevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

#### **ART.145**

Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru beneficiari primari, la nivelul UIP.

#### **ART.146**

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.

#### **ART.147**

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 beneficiari primari, incluse în Planul de asistență.

#### **ART.148**

Personalul UIP, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru beneficiari primari cuprinse în Planul de asistență.

#### **ART.149**

Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. El 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.

#### **ART.150**

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

#### **ART.151**

CPECA și directorul UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru beneficiari primari și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.



## **16.5 CONSTITUIREA COMISIEI PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII (CPEV)**

### **ART.152**

Comisia este constituită din:

Președinte: Prof. VASILE IRINA – coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Membri:

1. Prof. ALEXANDRU ȘTEFAN
2. Prof. SCARLAT ELENA
3. Prof. STÎRCEANU MIHAELA
4. Prof. OPREA VANDICI FLORIN MARIAN
5. Prof. DUMITRACHE RENA– consilier școlar
6. MIHAI CĂTĂLIN – reprezentant al părinților
7. ROMAN CARLA NICOLETA- reprezentant al elevilor
8. CALOTĂ CONSTANTIN – reprezentant al Consiliului local
9. CRISTEA COSIMA IOANA – reprezentant al primarului

### **Componența grupului de acțiune antibullying:**

1. MACHIDON GABRIELA – director
2. Prof. SCARLAT ELENA
3. Prof. STÎRCEANU MIHAELA
4. Prof. OPREA VANDICI FLORIN MARIAN
5. Ag.BÎRSAN LUCIAN - Polițist desemnat din cadrul DGPMB
6. MIHAI CĂTĂLIN - reprezentant al părinților
7. ROMAN CARLA NICOLETA - reprezentant al elevilor

### **ART.153**

Atribuțiile membrilor CPEV sunt:

- (1) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar (UIP), în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- (2) analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:





- a) cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- b) lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolariilor/beneficiari primarilor cu personalul didactic;
- c) presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- d) promovarea exagerată a competitivității între beneficiari primari;
- e) tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva beneficiari primarilor din anumite categorii sociale (beneficiari primari cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- f) 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;
- g) lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP

înregistrează fișa de management al cazurilor de violență completată și transmisă de dirigintele clasei unde sunt sesizate situația/situațiile de violență

(3) 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

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

(5) la finalul anului școlar 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.

## Schemă responsabilități

	Raportează cazul la personalul de conducere al UIP.	Supraveghează și protejează la fața locului persoanele implicate. Informează părinții.	Sesizează instituțiile abilitate.	Managerul cazului	Coordonează și înregistrează cazul (anexa nr. 3) la nivelul UIP, pentru autori și victime.	Analizează cazul, stabilesc și aplică măsuri de sprijin pentru autori și victime.	Propun sancțiuni pentru autori la nivelul UIP.	Aprobă sancțiunile stabilite la nivelul UIP.	Monitorizează rezultatele măsurilor și sancțiunilor la nivelul UIP.	Solicită periodic reevaluarea și îmbunătățirea (dacă este cazul) măsurilor și sancțiunilor.	Închid cazul.	Propun și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire la nivelul UIP.
Cazuri ușoare de violență între antepreșcolari/ preșcolari/beneficiari primari, petrecute în mediul școlar	Beneficiar i primari Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP	Directorul informează DGASPC (o dată la 3 luni).	Educatorul/ Profesorul de învățământ primar/Dirigintele	Educatorul/ Profesorul de învățământ primar/Dirigintele	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele cu consultarea consilierului școlar, mediatorului și părinților	Educatorul/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele	Nu este cazul.	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Cazuri grave de violență între antepreșcolari/ preșcolari/beneficiari primari, petrecute în mediul școlar	Beneficiar i primari Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a personalului UIP asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/beneficiari primarilor, petrecute în mediul școlar	Beneficiar i primari Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP saucel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație	Consiliul de administrație	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a beneficiari primarilor asupra personalului UIP, petrecute în mediul școlar	Beneficiar i primari Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112).	Directorul UIP	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Personalul UIP: Reprezentant ISJ/ISMB și Consiliul de administrație al UIP <u>Beneficiari primari</u> : Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase/ alte infracțiuni (de exemplu, furt) în mediul școlar	Beneficiar i primari Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Suspiciune consum de substanțe	Beneficiar i primari Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul școlii (dacă nu există suspiciuni împotriva acestora)	Directorul sesizează Poliția (112), CPECA și DGASPC.	Managerul de caz CPECA	Personalul didactic numit de conducerea UIP pentru a ține legătura cu CPECA	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, CPECA	Directorul școlii/ Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar	Consiliul profesoral	Directorul școlii	Directorul școlii/Managerul de caz CPECA	Managerul de caz CPECA	CPEV
Suspiciune de violență asupra copilului (violență domestică, trafic uman, pornografie infantilă), în afara mediului școlar	Beneficiar i primari Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP (dacă nu există suspiciuni împotriva acestora)	Directorul sesizează DGASPC (119), Poliția (112) sau dispececeratul poliției.	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/ Profesorul primar/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Nu este cazul.	Nu este cazul.	Directorul școlii	Managerul de caz DGASPC	Directorul școlii	CPEV

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, NR. 856/22.IX.2023

*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 careridică 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.) — Beneficiari primarii 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.

**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
<b>Bullying relațional</b>							
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.						

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
<b>Bullying fizic</b>							
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 nufac vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						
<b>Cyberbullying</b>							
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.						

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
<b>Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate</b>							
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.						
<b>Bullying bazat pe violența de gen</b>							
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.						
<b>Gradul de afectare</b>							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
	Cât de afectat te simți?						

## Fișa de management al cazurilor de violență în școală

### Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES // // // //
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Creșă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei 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	

### A. Date generale privind cazul înregistrat

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

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine: .....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/beneficiari primari, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/beneficiari primarilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de beneficiari primari, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care) .....
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care) .....
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul UIP, grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	



## B. Date despre autor/autori

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

Număr autori	
--------------	--

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare .... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave .... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

## C. Date despre victimă/victime

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

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/> / .. <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
--------------------	--

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

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Antepreșcolar al UIP <input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

D. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

E. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul 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.)	

**F. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP** (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul 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 reabilitare și/sau reintegrare socială.*

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

**G. 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.*

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

**H. Închiderea cazului** (Se completează de persoana desemnată în echipa

multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre beneficiari primari, relația dintre beneficiari primari și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*:  * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

**NOTE:**

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor 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 beneficiari primarilor.

5. La litera D, varianta „Nu este cazul.” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.

## Cuprins

<b>1.</b>	<b>Introducere</b>	.....	<b>Pag. 1</b>
<b>2.</b>	<b>Legislație</b>	.....	<b>Pag. 3</b>
<b>3.</b>	<b>Dispoziții generale</b>	.....	<b>Pag. 13</b>
<b>4.</b>	<b>Consiliile de administrație</b>	.....	<b>Pag. 15</b>
<b>5.</b>	<b>Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității</b>	.....	<b>Pag. 16</b>
	<b>5.1 Reguli de protecția muncii</b>	.....	<b>Pag. 16</b>
	<b>5.2 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor</b>	.....	<b>Pag. 17</b>
<b>6.</b>	<b>Reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea școlară</b>	.....	<b>Pag. 19</b>
	<b>6.1 Drepturile și obligațiile angajatorului</b>	.....	<b>Pag. 19</b>
	<b>6.2 Drepturile și obligațiile angajaților</b>	.....	<b>Pag. 20</b>
	<b>6.2.1 Timpul de muncă</b>	.....	<b>Pag. 22</b>
	<b>6.2.2 Concediul</b>	.....	<b>Pag. 22</b>
	<b>6.2.3 Salarizarea</b>	.....	<b>Pag. 24</b>
<b>7.</b>	<b>Siguranța școlară și climatul școlar optim</b>	.....	<b>Pag. 24</b>
	<b>7.1 Autoritatea conducerii școlii</b>	.....	<b>Pag. 24</b>
	<b>7.2 Măsuri pentru asigurarea siguranței și securității unității școlare</b>	.....	<b>Pag. 25</b>
	<b>7.3 Utilizarea computerului / internetului</b>	.....	<b>Pag. 25</b>
	<b>7.4 Măsuri privind prevenirea și combaterea faptelor de corupție</b>	.....	<b>Pag. 26</b>

	<b>7.5 Alte prevederi</b>	.....	<b>Pag. 27</b>
<b>8.</b>	<b>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înșăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b>	.....	<b>Pag. 29</b>
<b>9.</b>	<b>Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților</b>	.....	<b>Pag. 30</b>
<b>10.</b>	<b>Reguli referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</b>	.....	<b>Pag. 31</b>
	<b>10.1 Răspunderea disciplinară și patrimonială – personalul didactic, personalul didactic auxiliar</b>	.....	<b>Pag. 31</b>
	<b>10.2 Personal administrativ – răspunderea disciplinară</b>	.....	<b>Pag. 35</b>
	<b>10.3 Răspunderea patrimonială</b>	.....	<b>Pag. 36</b>
<b>11.</b>	<b>Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</b>	.....	<b>Pag. 38</b>
<b>12.</b>	<b>Dispoziții interne de desfășurare a activității</b>	.....	<b>Pag. 38</b>
	<b>12.1 Accesul în unitatea școlară</b>	.....	<b>Pag. 38</b>
	<b>12.2 Activitatea în timpul pauzelor</b>	.....	<b>Pag. 42</b>
	<b>12.3 Activitatea în timpul orelor de curs</b>	.....	<b>Pag. 43</b>
<b>13.</b>	<b>Conducerea unității școlare</b>	.....	<b>Pag. 43</b>
	<b>13.1 Atribuții director</b>	.....	<b>Pag. 43</b>
	<b>13.2 Personalul didactic, auxiliar și administrativ</b>	.....	<b>Pag. 49</b>
	<b>13.3 Atribuțiile profesorilor diriginți</b>	.....	<b>Pag. 50</b>
	<b>13.4 Responsabilitățile profesorului de serviciu</b>	.....	<b>Pag. 51</b>
	<b>13.5 Responsabilitățile personalului administrativ și de întreținere</b>	.....	<b>Pag. 53</b>

	<b>13.5 Profesori</b>	.....	<b>Pag. 54</b>
<b>14.</b>	<b>Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	.....	<b>Pag. 56</b>
<b>15.</b>	<b>Beneficiari primari</b>	.....	<b>Pag. 58</b>
	<b>15.1 Frecvența beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 58</b>
	<b>15.2 Drepturile beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 58</b>
	<b>15.2.1 Drepturi educaționale</b>	.....	<b>Pag. 59</b>
	<b>15.2.1.1 Drepturi de asociere și de exprimare</b>	.....	<b>Pag. 63</b>
	<b>15.2.1.2 Drepturi sociale și alte drepturi</b>	.....	<b>Pag. 64</b>
	<b>15.3 Recompensa beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 64</b>
	<b>15.4 Obligațiile beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 65</b>
	<b>15.5 Interdicțiile beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 67</b>
	<b>15.6 Sancționarea beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 68</b>
	<b>15.7 Procedura de aplicare a sancțiunilor</b>	.....	<b>Pag. 70</b>
	<b>15.8 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs</b>	.....	<b>Pag. 74</b>
	<b>15.9 Pagube patrimoniale</b>	.....	<b>Pag. 74</b>
	<b>15.10 Contestarea</b>	.....	<b>Pag. 75</b>
	<b>15.11 Reprezentarea beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 75</b>
	<b>15.12 Consiliul elevilor</b>	.....	<b>Pag. 76</b>
	<b>15.13 Transferul beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 76</b>

	<b>15.14 Responsabilitățile beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 76</b>
<b>16.</b>	<b>Managementul cazurilor devolență asupra beneficiarilor primari 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</b>	.....	<b>Pag. 78</b>
	<b>16.1 Definiții</b>	.....	<b>Pag. 78</b>
	<b>16.2 Mecanismul de intervenție în prevenirea și combaterea bullyingului din unitățile de învățământ preuniversitar</b>	.....	<b>Pag. 81</b>
	<b>16.3 Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar</b>	.....	<b>Pag. 85</b>
	<b>16.4 Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul beneficiarilor primari</b>	.....	<b>Pag. 86</b>
	<b>16.5 Constituirea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție</b>	.....	<b>Pag. 88</b>