

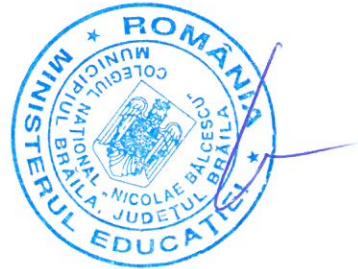


COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCEȘCU”

BRĂILA

Bdul. AL.IOAN CUZA Nr.182;

Tel. Fax: 0239 615 333



Aprobat în CA din data de 28.09.2023
Intrat în vigoare cu decizia nr. 332.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL NICOLAE BĂLCEȘCU Anul școlar 2023 - 2024

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară (ROI) cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea COLEGIULUI NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCEȘCU”, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), elaborat de M.E.C.Ş în vigoare din 13 ianuarie 2015 cu OM nr. 5079/2016.

Art. 2. Respectarea regulamentului de ordine interioară este *obligatorie* pentru întregul personal, pentru elevii și părinții care vin în contact cu Colegiul.

Art. 3. Prezentul regulament a fost întocmit de echipa managerială a unității școlare cu consultarea Comitetului de părinți și a Consiliului consultativ al elevilor, prezentat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. Prevederile acestui regulament vor fi prezentate la începutul fiecărui an școlar de către dirigenți elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștiință.

Art. 5. Conducerea școlii va monitoriza prezentarea regulamentului de către dirigenți, elevilor și părinților.

Art. 6. Prezentul regulament se poate completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor Consiliului profesoral și cu acordul liderului sindical.

Art. 7. În incinta Colegiului sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care periclitează sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 8. La întocmirea prezentului regulament s-a ținut seama de conținutul Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- educarea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și Tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

CAPITOLUL II PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI

Art. 9.

(1) Colegiul își desfășoară activitatea în zilele lucrătoare după următorul program orar:

- elevii au program între orele **7⁰⁰ - 15⁰⁰**, cu pauze de 10 minute între ore;
- profesorii își desfășoară activitatea conform orarului școlii;
- secretariatul, contabilitatea și biblioteca școlii funcționează între orele **7³⁰ - 15³⁰**;
- personalul nedidactic își desfășoară activitatea între orele **7⁰⁰ - 15⁰⁰; 13⁰⁰ - 21⁰⁰**;
- laboratoarele și sala de sport funcționează între orele **7⁰⁰ - 16⁰⁰**;

(2) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin **15 minute** înainte de prima oră din orarul propriu;

(3) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin **5 minute** înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs.

(4) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice sau de șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

(5) Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat sala de clasă în ordine, după ultima oră de curs.

Art. 10.

(1) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai în timpul pauzelor, pe baza documentelor de identitate prezentate la secretariatul unității de învățământ.

(2) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului sau directorului adjunct și a cadrului didactic respectiv.

(3) Accesul în curtea școlii este permis numai autovehiculelor care aparțin Salvării, Poliției, Pompierilor, Jandarmeriei, Salubrizării, precum și acelora care asigură dotarea și/sau aprovizionarea, sau repararea unor defecțiuni în interiorul școlii.

(4) Este interzis accesul în școală al persoanelor îmbrăcate neadecvat/indecent, precum și a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

(5) Conducerea școlii, dirigenții vor transmite la serviciul de pază data și ora la care se desfășoară ședințe cu părinți sau diverse întruniri, în baza cărora se va permite accesul în școală al persoanelor în cauză.

(6) Este permis accesul pe terenul de sport al unității tuturor copiilor și tinerilor cu vîrstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 11. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, finanțier-contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art. 12. Toți angajații Colegiului trebuie să manifeste interes pentru rezolvarea sarcinilor profesionale menționate în *Planul managerial, Fișa postului* și celelalte *documente reglatoare ale activității din unitatea de învățământ*.

Art. 13. Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a Colegiului și de a o îmbunătăți.

Art. 14. Consumul băuturilor alcoolice este interzis în incinta școlii, iar fumatul este interzis.

Art. 15. Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire, în condițiile preăzute de contractul colectiv de muncă; în acest caz se va recupera materia ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă.

Art. 16. Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare, cu excepția celor organizate de către ISJ Brăila.

Art. 17. Personalul școlii va respecta regulile de protecție, igienă și securitate în muncă, în conformitate cu reglementările legale și cu cele prevăzute în fișa postului.

Art. 18.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 18. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 19. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Atribuțiile profesorului de serviciu în școală

- Să fie prezent în timpul pauzelor în corpul de clădire planificat pentru prevenirea actelor de indisiplină ale elevilor
- Să răspundă solicitărilor elevilor ce semnalează acte de indisiplină
- Să anunțe conducerea colegiului în situațiile pe care nu le poate rezolva
- Să anunțe conducerea colegiului despre clasele care nu au început ora de curs după 5 minute de la terminarea pauzei.
- Să anunțe conducerea colegiului în situația în care nu poate efectua, parțial sau total, serviciul pe școală din motive justificate.

Art. 20. În unitatea de învățământ sunt interzise orice forme de discriminare și de încălcare a demnității umane.

Art. 21. În unitatea de învățământ se aplică drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților prevăzute în Legea Educației, în Codul Muncii, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 22. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se realizează în conformitate cu procedurile elaborate și aprobată la nivelul Colegiului.

Art. 23. Abaterile și sancțiunile disciplinare pentru personalul unității de învățământ sunt cele prevăzute în legile și reglementările cuprinse în Legea Educației, în Codul Muncii, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 24. Evaluarea personalului didactic se realizează pe baza criteriilor și procedurilor stabilite și aprobată prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice.

B. CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 25. Drepturile și obligațiile *directorului/directorului adjunct* sunt cele prevăzute de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și Statutul cadrelor didactice.

Art. 26. *Consiliul profesional* este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare din unitatea școlară și funcționează conform Art.48, Art.49, Art.50 din ROFUIP.

Art. 27. *Consiliul de Administrație* funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale ROFUIP/2015 potrivit Art. 19, Art. 20, Art. 32, Art. 33, Art. 34.

Art. 28. *Comisiile metodice* de la nivelul Colegiului funcționează conform Art. 56, Art. 57, Art. 58 din ROFUIP/2015.

Art. 29. *Consiliul clasei* funcționează conform Art. 51, Art. 52, Art. 53, Art. 54, Art. 55 din ROFUIP/ 2015.

Art. 30. *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității* funcționează conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările aprobate prin Legea 87/2006 și prin OUG nr.75/2011 și conform ROFUIP/ 2015

Art. 31. *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* își desfășoară activitatea conform Art. 59, Art. 60, Art. 61, Art. 62, Art. 55 din ROFUIP/ 2015.

Art. 32. *Profesorul diriginte* își desfășoară activitatea conform Art. 63, Art. 64, Art. 65, Art. 66, Art. 67, Art. 68 din ROFUIP/ 2015.

Art. 33. *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar* funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale ROFUIP/2015 potrivit Art. 70, Art. 71, Art. 72, Art. 73, Art. 74, Art. 75, Art 76.

Art. 34. *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității* funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale ROFUIP/2015 potrivit Art. 77.

C. ACTIVITATEA DIFERITELOR COMPARTIMENTE DIN UNITATE

Art. 35.

- (1) **Secretariatul** își desfășoară activitatea conform programului stabilit și menționat în fișa postului și în conformitate cu ROFUIP/2015.
- (2) Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul stabilit de către conducerea unității de învățământ.
- (3) Carnetele și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul dirigenților.
- (4) Adeverințele se eliberează în ziua următoare depunerii cererii, începând cu ora 12.

Art. 36.

- (1) **Biblioteca** școlii își desfășoară activitatea conform programului stabilit și afișat.
- (2) Cărțile vor fi împrumutate pe baza fișei de împrumut pentru două săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu încă o săptămână.
- (3) În cazul nerestituirii la termen a cărților împrumutate, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
- (4) În cazul deteriorării/distrugerii sau pierderii cărților, elevul va preda la biblioteca școlii o nouă ediție a aceleiași cărți.

Art. 37.

- (1) **Laboratoarele de informatică** ale școlii funcționează conform unui program stabilit.
- (2) Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.
- (3) La părăsirea laboratoarelor, elevii vor respecta indicațiile cadrelor didactice cu privire la aparatură.
- (4) Accesul elevilor în laborator se face numai în prezența personalului abilitat.
- (5) În timpul pauzelor, elevii vor părăsi laboratorul.
- (6) Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului, cu excepția situației de la clasele de matematică-informatică intensiv, unde copierea de

pe dispozitivele externe de stocare este permisă, dacă nu afectează buna funcționare a calculatoarelor școlii.

- (7) Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii se vor asigura că geamurile sunt închise și ușile încuiate.

Art. 38.

- (1) **Laboratorul de chimie** funcționează conform graficului stabilit de către profesorii școlii.
(2) Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoțit de către profesor.
(3) În timpul pauzelor, elevii vor părăsi laboratorul.
(4) La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese și vor lăsa ordine pe mesele de laborator.
(5) Lucrul cu reactivii și ustensilele de laborator se face conform indicațiilor profesorilor și numai în prezența acestora.
(6) La prima oră de laborator elevilor li se vor prezenta normele de protecția muncii; ei vor semna de luare la cunoștință și respectare a normelor.

Art. 39.

- (1) **Sala de sport** funcționează conform orarului elevilor.
(2) Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la disciplina educație fizică și obiectele optionale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al directorului.
(3) Alte activități sportive se vor desfășura în baza unor protocole/contracte aprobată de către Consiliul de Administrație al școlii.
(4) Accesul elevilor în sala de sport se face numai în prezență unui profesor.
(5) Ușa de intrare în clădire va fi încuiată după finalizarea activităților didactice.
(6) Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
(7) Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre peretei laterali ai sălii de sport.
(8) Elevii scutici medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de educație fizică scutirile medicale la cel mult **două săptămâni** de la începerea semestrului respectiv.
(9) Elevii scutici de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare. Acestor elevi le este interzisă sederea în vestiare sau în sălile de clasă în timpul desfășurării orelor de educație fizică.
(10) Este interzisă prezența în sala de sport sau în vestiar a elevilor care au în orar alte activități didactice.
(11) Accesul persoanelor străine în sala de sport este strict interzis (autorizarea accesului se face numai de către director).

Art. 40. Profesorii de serviciu au obligația de a efectua serviciul conform planificării afișate și de a supraveghea elevii în timpul pauzelor (pe holuri, în clase și curtea interioară), asigurând un comportament civilizat al acestora.

Art. 41. Sarcinile personalului didactic și didactic auxiliar, ale personalului de îngrijire, ale muncitorilor de întreținere precum și ale paznicilor sunt prevăzute în fișele postului aprobată de Consiliul de Administrație și asumate de către personalul vizat.

CAPITOLUL IV ELEVII

A. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 42.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Colegiului.
- (2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesorul de la clasă, care consemnează absențele în catalog. Fiecare profesor va transmite persoanei desemnate de conducerea școlii situația absențelor, iar persoana responsabilă o va înregistra în registrul special.
- (3) Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția *Consiliului clasei* și a *Consiliului profesoral*, pentru a fi sancționați.

Art. 43.

- (1) Motivarea absențelor se efectuează *numai de către diriginte*, pe baza următoarelor acte:
 - adeverință eliberată de medicul școlar sau de către medicul de familie, vizată la cabinetul medical al școlii;
 - certificat medical eliberat de unitatea sanitată în caz de spitalizare, vizat la cabinetul medical al școlii;
 - cerere scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului adresată directorului Colegiului și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei (cel mult **20 ore**/semestru);
 - adeverință emisă de Tribunal, Poliție, alte instituții ale statului care confirmă prezența elevilor în respectivele instituții la data când au fost înregistrate absențele;
- (2) Orice document doveditor va fi prezentat dirigintelui în termen de **7 zile** de la eliberarea sa, în caz contrar absențele nu vor mai fi motivate.
- (3) Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.
- (4) Dirigintele, cu acordul directorului, motivează absențele elevilor care participă la concursurile școlare.
- (5) În cazuri excepționale se poate depune cerere de motivarea absențelor la Consiliul de Administrație al unității de învățământ, care va analiza și va decide asupra aprobării/respingerii cererii.

B. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 44. Elevii se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de școală sau desfășurată în interiorul școlii nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art. 45. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială a școlii.

Art. 46. Elevii din învățământul preuniversitar secundar inferior beneficiază de manuale gratuite.

Art. 47. Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 48.

- (1) Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în **Consiliul elevilor** care funcționează în baza regulamentului în vigoare și al ROFUIP/2016.
- (2) Consiliul consultativ al elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al Colegiului.

Art. 49.

- (1) Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului.
- (2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar manifestările pot fi susținute în Colegiu numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a grupului de inițiativă, cu o săptămână înainte de desfășurarea activității.
- (3) Organizatorii răspund, în timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei și de integritatea bazei materiale.
- (4) Reuniunile pot avea loc numai în prezența unui membru al Comitetului de părinți, a dirigintelui sau a unui cadru didactic din școală.

Art. 50. Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești directorul Colegiului suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

Art. 51. Elevii calificați la **etapele județene** ale olimpiadelor și concursurilor școlare sunt scuțiți de prezența la cursuri pe o perioadă de **cinci zile** din săptămâna premergătoare olimpiadei/concursului.

Art. 52. Elevii calificați la **etapele naționale și internaționale** ale olimpiadelor și concursurilor școlare sunt scuțiți de prezența la cursuri pe o perioadă de **zece zile** premergătoare olimpiadei/ concursului.

Art. 53. Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere psihopedagogică și la Cabinetul de medicină generală din școală.

C. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 54. Elevii Colegiului au următoarele îndatoriri:

- (1) Să frecventeze cursurile, să se pregătească pentru fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare.
- (2) Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Regulamentul de ordine interioară (ROI), regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.
- (3) Să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire din școală) cât și pentru colegii lor, indiferent de stare socială, situație familială, naționalitate și religie.

Art. 55. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, adecvată mediului educațional în care se află.

(1) Tinuta pentru fete constă în:

- haine curate și decente (netransparente, nedecoltate, nu prea strâmte ori prea largi, fără inscripționări sau desene nepotrivite);
- sacou sau bluză care acoperă talia;
- fustă având o lungime decentă, nu mai scurtă de 10 cm deasupra genunchiului;
- pantalon de culoare închisă, uni;
- cămașă, bluză sau tricou fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- pantaloni lungi cu talia normală, fără franjuri, rupti sau inscripționați ;
- încălțăminte comodă, cu tocuri de maximum 5-6 cm;
- părul curat, pieptănat și îngrijit;
- accesorii discrete și decente;
- fără machiaj;
- unghii îngrijite;
- fără piercing-uri.

(2) Tinuta decentă pentru băieți:

- haine curate și adecvate mediului educațional din cadrul Colegiului;
- cămașă sau tricou, fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- pantaloni de culoare închisă, lungi, cu talia și lărgimea normală, fără franjuri, rupti sau inscripționați;
- părul pieptănat, îngrijit, prins în coadă dacă este lung;
- fără cercei, fără piercing-uri, fără barbă, fără favoriți.

Art. 56. Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi a căror tinută nu este în conformitate cu prevederile ROI, va comunica dirigintelui clasei, care va aplica sancțiunea prevăzută de prezentul regulament.

Art. 57.

- (1) Elevii au obligația să îndeplinească în mod conștientios sarcinile care le revin în colectivul clasei.
- (2) Responsabilitățile fiecărui elev în cadrul clasei se stabilesc în colectivul propriu cu informarea și acordul dirigintelui.
- (3) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar și a curățeniei din clasă. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt dirigintele și personalul de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.
- (4) În cazul desfășurării orelor de curs în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa dacă în spațiul respectiv nu se desfășoară altă activitate. Dirigenții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă cauzate de încălcarea acestei prevederi.
- (5) Dacă în sala de clasă s-au desfășurat activități cu elevii altei clase, elevii de serviciu vor verifica curățenia, vor consemna eventualele deteriorări ale mobilierului și vor comunica imediat situația existentă profesorului diriginte sau personalului de îngrijire de la etajul respectiv.
- (6) La solicitarea profesorului, elevii de serviciu vor verifica curățenia și în laboratoare. Observațiile vor fi trecute în caietul de observații al laboratorului.

Art. 58. Elevii vor desfășura activități în laboratoare, cabinete, sala de sport numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal auxiliar de specialitate.

Art. 59. Elevii sunt încurajați să cunoască și să respecte:

- (1) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- (2) regulile de circulație;
- (3) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- (4) normele de protecție civilă;
- (5) normele de protecție a mediului.

Art. 60. Elevii vor avea caiete și manuale la orele de curs.

Art. 61. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte, la cerere personalului administrativ și cadrelor didactice la ore.

Art. 62. Elevii se vor prezenta la secretariatul școlii, cabinetul medical, cabinetul psihologic, biblioteca școlii numai în orele de program afișate, neacceptându-se părăsirea orelor de curs.

Art. 63. Elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să fie prezenți la orele de educație fizică în echipament sportiv; cei care nu sunt prezenți la oră vor fi consemnați ca atare în catalogul clasei.

Art. 64. Elevii care au primit manuale gratuite trebuie să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 65. Nu se organizează serviciul pe școală al elevilor.

Art. 66. Elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au putut asigura condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină în conformitate cu ROFUIP/2015 și cu OMECS nr. 5232/14.09.2015 Art. 10 – 12 desfășoară ore de lectură în aceeași sală de clasă în care se are loc ora de religie a clasei sau la biblioteca școlii dacă spațiul permite acest lucru. Eventualele absențe ale acestor elevi se consemnează în catalog la rubrica Religie și sunt obligați să respecte regulile de ordine în clasă. Acești elevi nu vor fi evaluați la disciplina Religie. Media generală se încheie fără această disciplină. Părinții elevilor care nu frecventează ora de religie pot depune cerere către conducere.

D. INTERDICTIONI

Art. 67. Elevilor Colegiului nu le este permis:

- (1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- (2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului.
- (3) Să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță.
- (4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- (5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- (6) Să dețină și să consume în perimetru Colegiului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.
- (7) Să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic.
- (8) Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs și a examenelor.
- (9) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetru Colegiului.
- (10) Să introducă în instituție spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii), care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
- (11) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- (12) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru unității de învățământ;
- (13) Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- (14) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (15) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- (16) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- (17) Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlați elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- (18) Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazul unor situații excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.
- (19) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului.
- (20) Să aducă în incinta școlii skate-board-uri, patine cu rotile (role), trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
- (21) Să aducă aparatură electronică (laptop, tablete, boxe etc.) în afara activităților organizate.
- (22) Să folosească limbaj și gesturi vulgare.
- (23) Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte caracteristică grupurilor sataniste, etc.
- (24) Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică.
- (25) Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- (26) Să aducă persoane străine în clasă sau în școală.
- (27) Să circule pe scara profesorilor și pe intrarea profesorilor.
- (28) Să posteze sau să distribuie imagini sau înregistrări de la orele sau activitățile online fără acordul explicit al celor ce participă la respectivele activități
- (29) Să utilizeze în orice scop imagini sau înregistrări din cadrul unității de învățământ fără acordul celor care apar în imagine.
- (30) Să se conecteze la platforma educațională a școlii cu alte conturi decât cele ce aparțin organizației
- (31) Să spargă sau să folosească fără drept conturile altor personae, colegi sau profesori din cadrul organizației
- (32) Să tulbere în vre-un fel buna desfășurare a activităților online – sonor, video sau atacând rețea.

G. TRANSFERAREA ELEVILOR

Art. 73. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate școlară la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu **ROFUIP/2015** și cu **Regulamentul de ordine interioară** al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 74. Pentru elevii proveniți din alte licee condiția obligatorie pentru aprobarea transferului este media 10 la purtare și media generală peste 8.50.

Art. 75. Examenele de diferență se stabilesc de către Consiliul de Administrație al Colegiului după consultarea planurilor-cadru.

H. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 76. Calitatea de elev încetează:

- la absolvirea învățământului obligatoriu sau liceal;
- în cazul exmatriculării, cu excepția învățământului obligatoriu;
- în cazul abandonului școlar;
- la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași (excepție cei din învățământul obligatoriu);
- în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior nu se prezintă la școală în termen de 20 de zile de la începerea ei, fără a justifica absențele.

Director,

Prof. dr. PETRESCU SILVIA

Director adjunct,

Prof. BOTEA CARMEN

ANEXA 1

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Polizia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

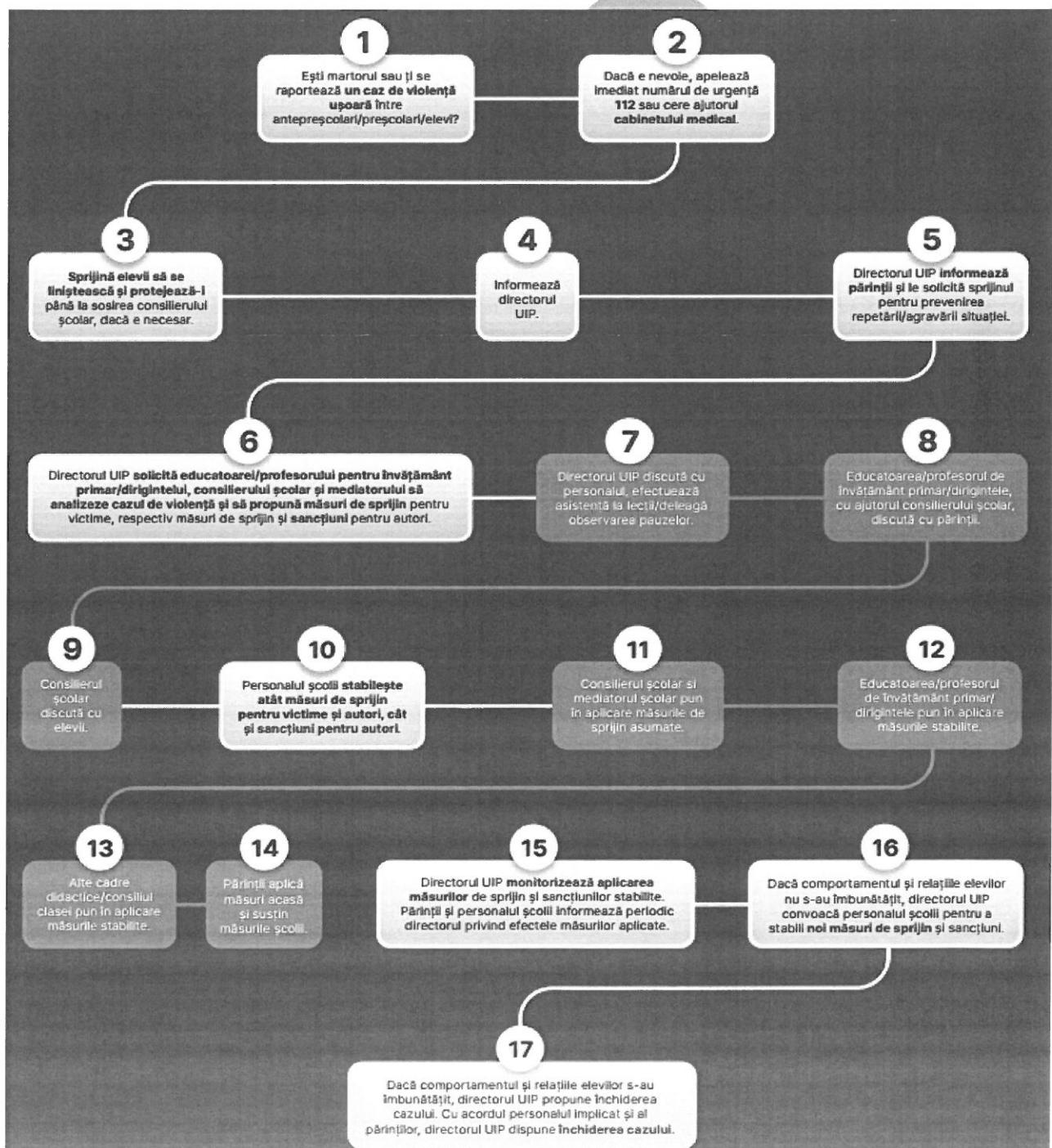
↓ Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

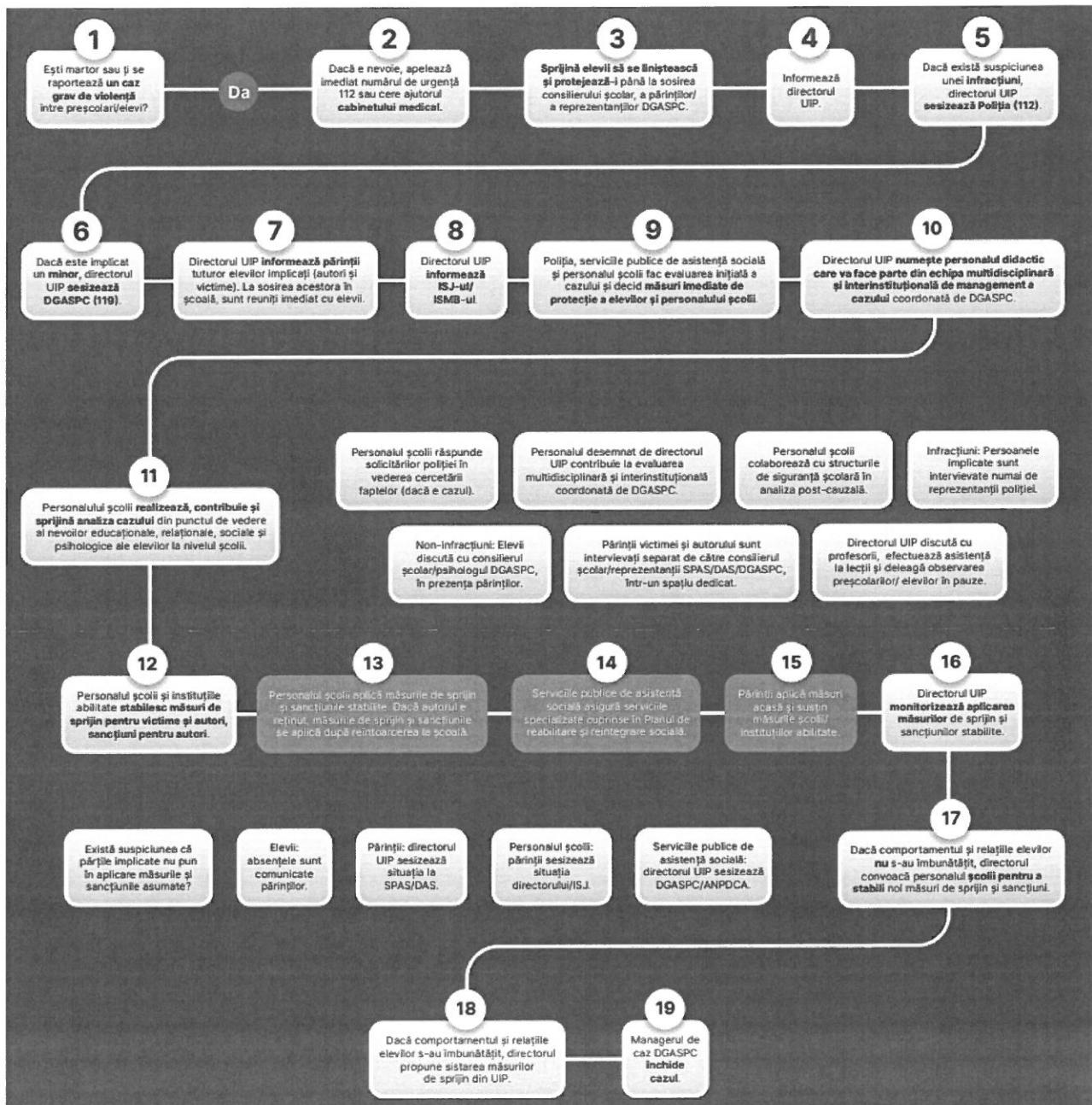
- → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
→ monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

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

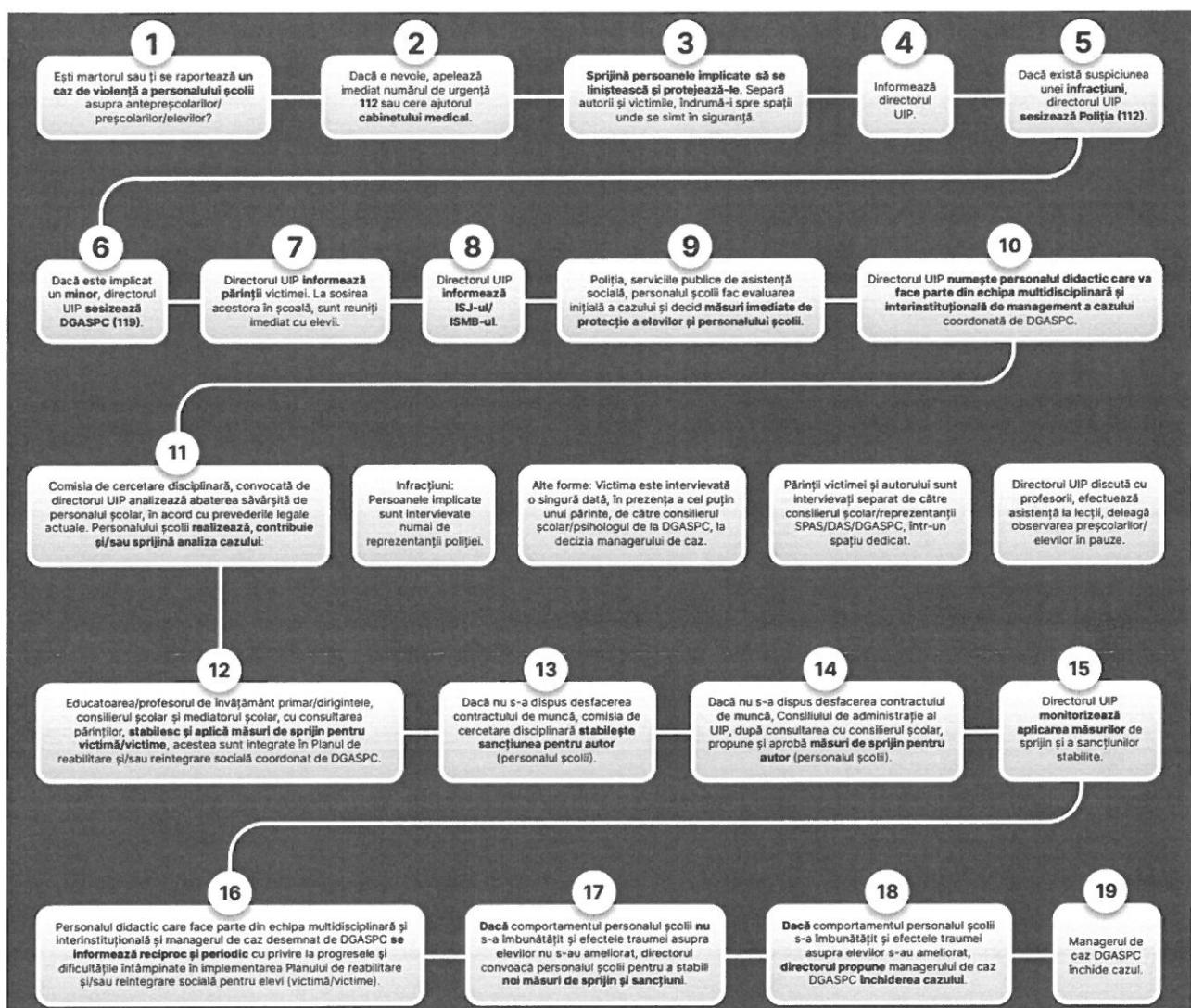
1. cazuri de **violență ușoară între elevi**, săvârșită în mediul școlar



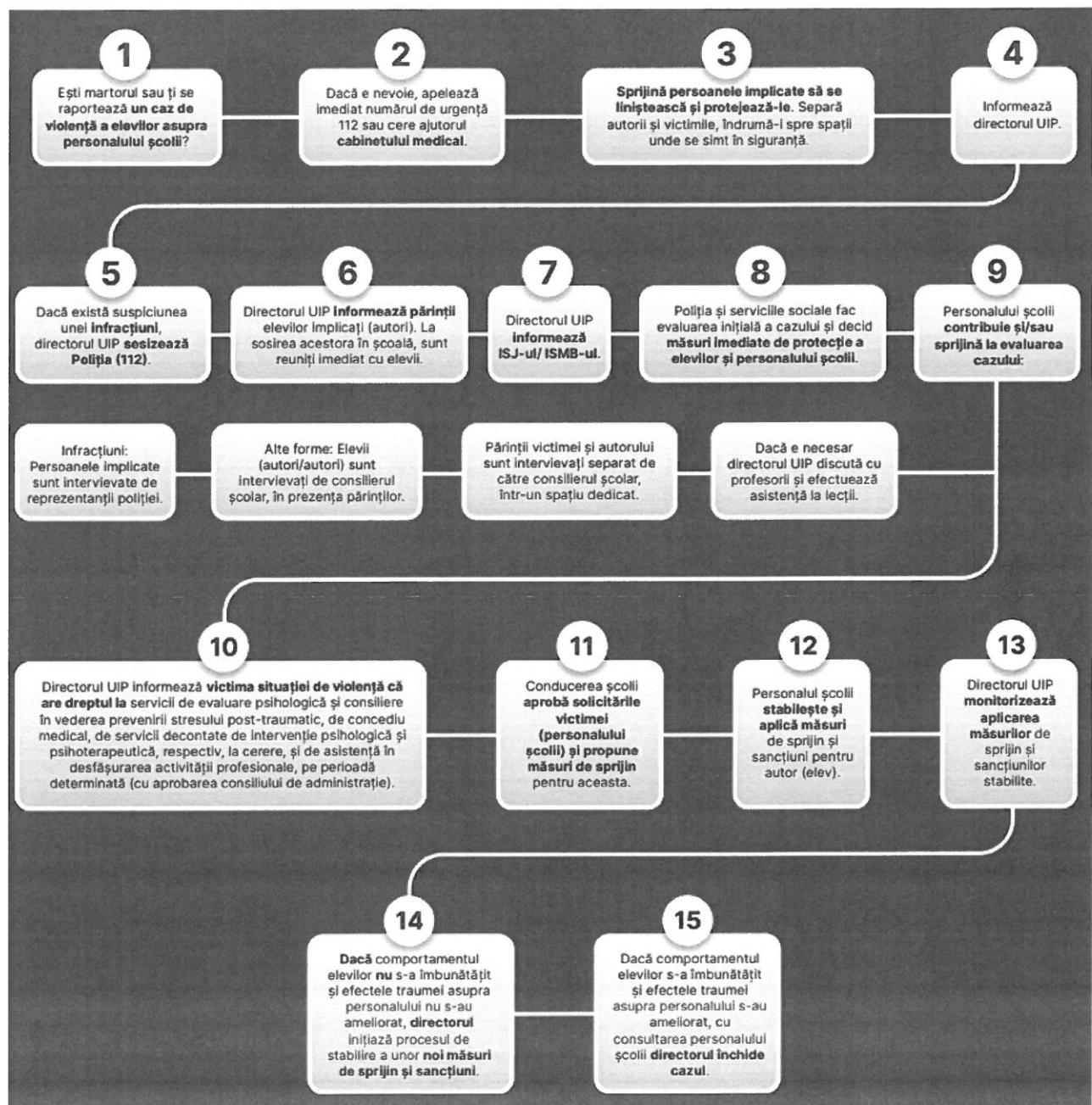
2. cazuri de violență gravă între elevi, săvârșită în mediul școlar



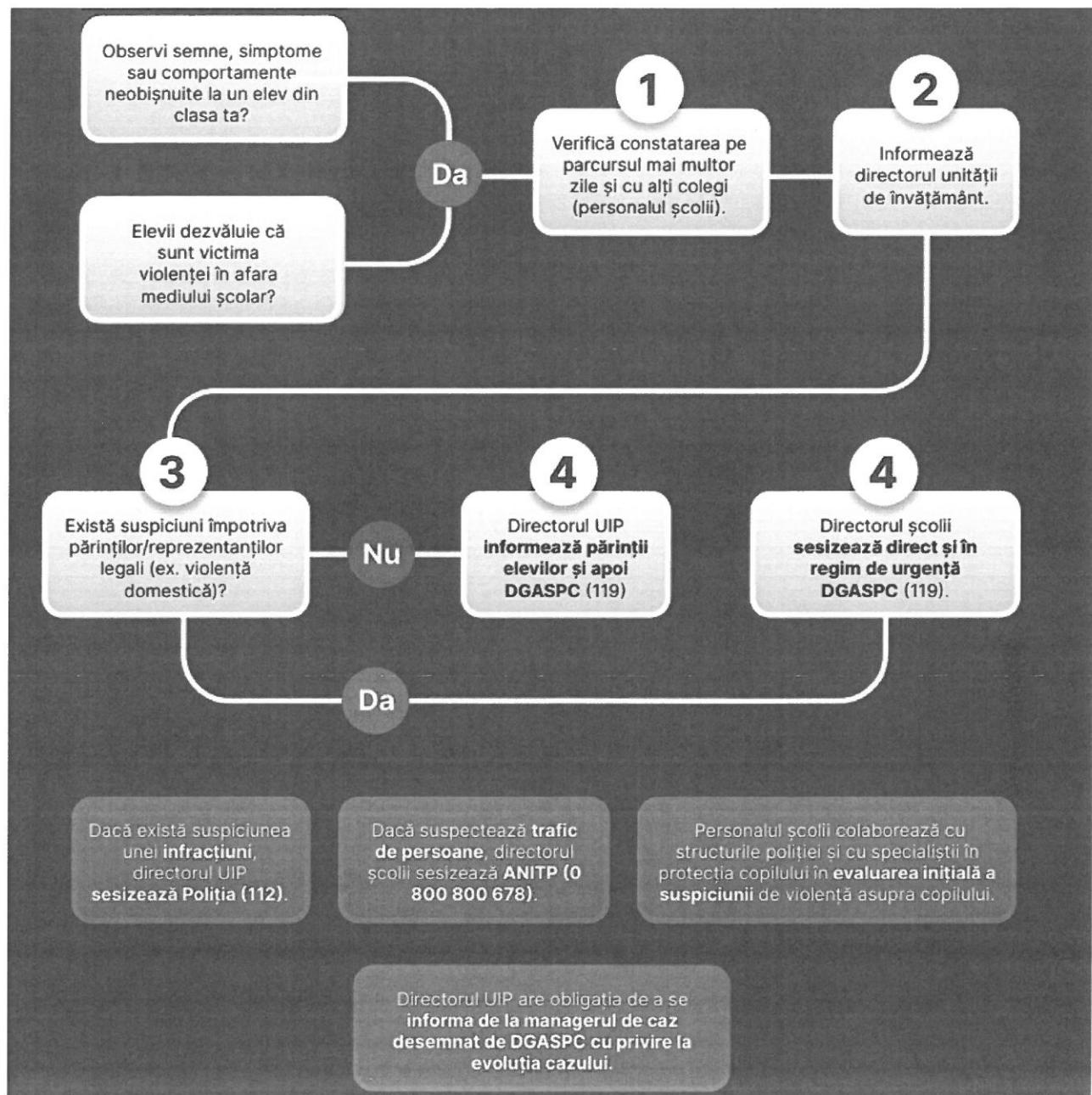
3. cazuri de **violență asupra elevilor**, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar



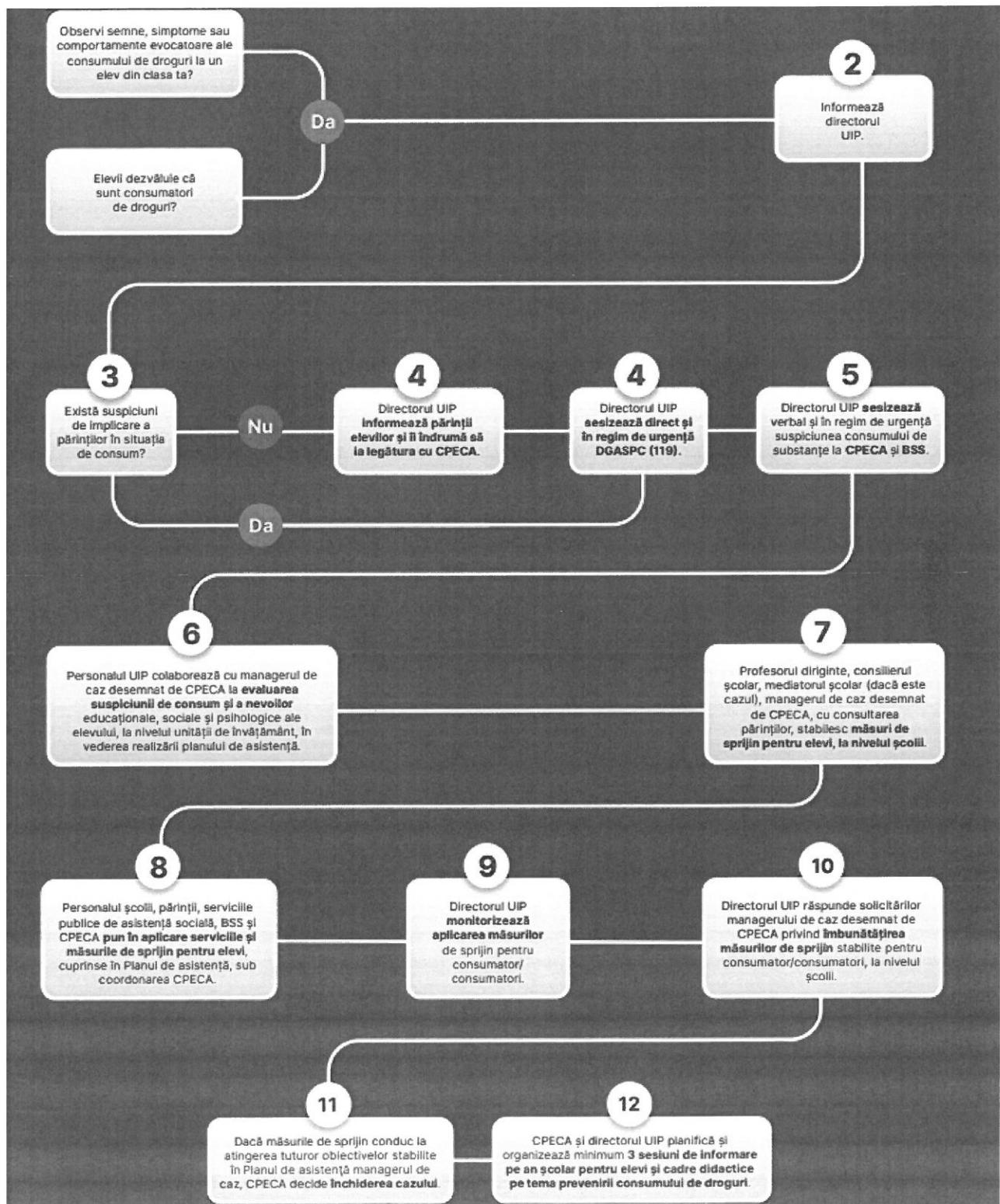
4. cazuri de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar



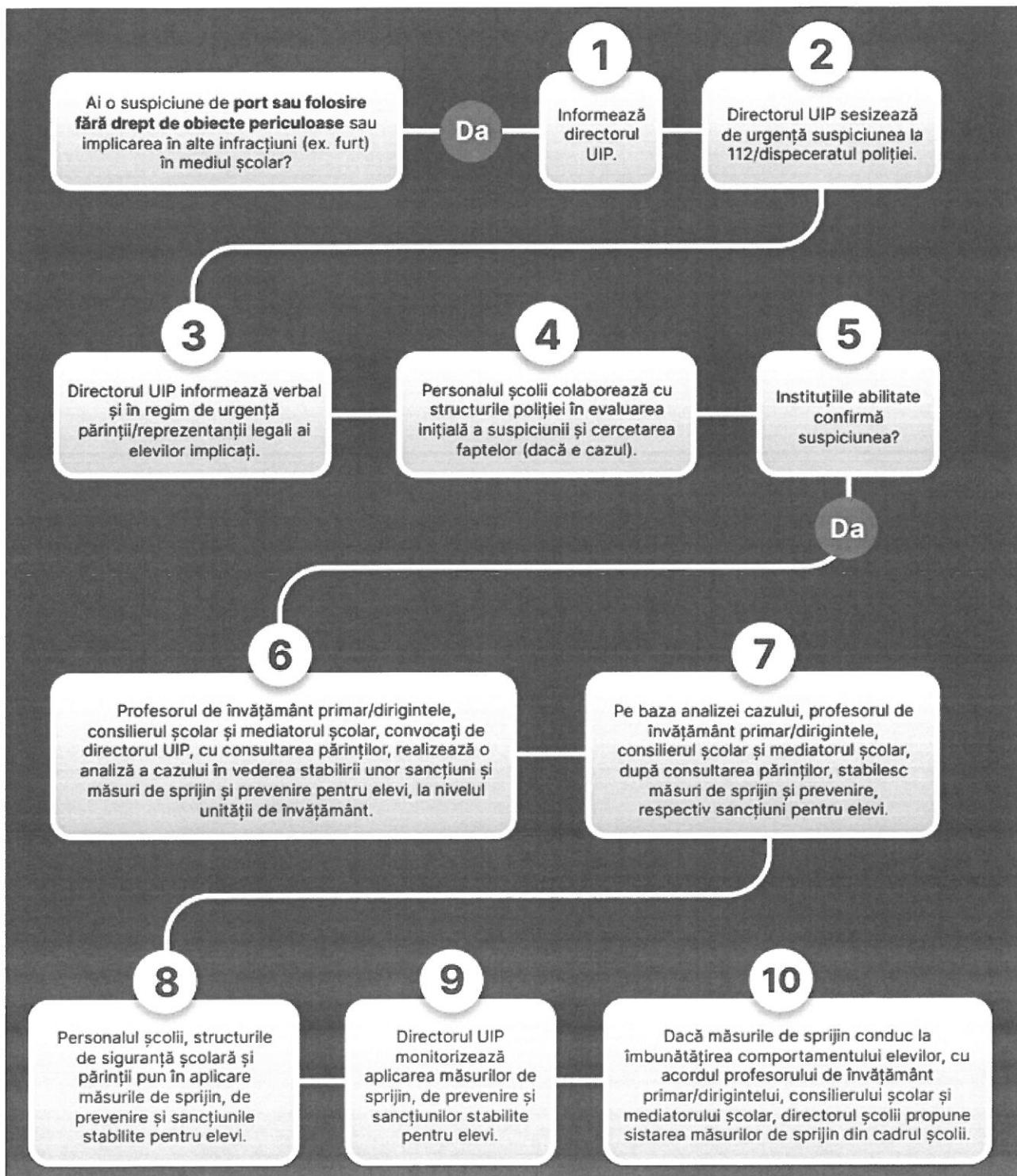
5. suspiciuni de violență comisă asupra copilului **în afara mediului școlar**



6. cazuri de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor



7. cazuri de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar



Cazurile de violență pot fi raportate:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Prevederi principale:

- dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să eliminate riscurile, să apeleze numărul unic de urgență **112** și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională;
- în cazul faptelor de violență care constituie infracțiuni, directorul este obligat să sesizeze poliția;
- în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de elevi/ personalul școlii) directorul școlii este obligat să sesizeze **119 (DGASP)**;
- personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați;
- personalul școlii realizează/contribuie la analiza cazului de violență, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă;
- personalul școlii stabilește și aplică măsuri de sprijin pentru victime și autori, respectiv sancțiuni pentru autori;
- 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.
- în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează **Fișa de management a cazurilor de violență** și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuește **Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar** și aplică măsuri de prevenire a fenomenului.

Măsuri de sprijin recomandate:

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

Conform legii nr. 198/2023, **sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:

- observație individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învățământul postliceal.

Colaborarea cu poliția

Poliția este sesizată prin **112** sau prin dispeceratul subunităților de poliție, astfel că cel mai apropiat polițist se va prezenta la școală în cel scurt timp posibil.

Măsuri/activități specifice poliției:

- controlul corporal;
- controlul bagajelor;
- conservarea probelor;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale;
- audierea autorilor, victimelor și martorilor;
- conducerea persoanelor implicate la sediul subunității de poliție.

În urma evenimentului structura pentru siguranța școlară va realiza, după caz, o analiză a acestuia.

Reținerea și arestarea preventivă pot fi luate față de minor numai în mod excepțional, numai dacă efectele pe care privarea de libertate le-ar avea asupra personalității și dezvoltării acestuia nu sunt disproportioante față de scopul urmărit prin luarea măsurii.

Colaborarea cu Serviciile publice de asistență socială

- Serviciile publice de asistență socială sunt sesizate prin **119**;
- Dacă situația sesizată la 119 este încadrată ca urgență (abuz sexual, munci intolerabile și trafic de minori, copilul refuză să meargă acasă), DGASPC trimează echipa mobilă (asistent social/psiholog de la DGASPC) la unitatea de învățământ pentru evaluarea inițială și gestionarea situației la fața locului, în maxim o oră.
- În situațiile care nu reprezintă o urgență, reprezentanții SPAS, la solicitarea DGASPC, realizează evaluarea inițială a situației în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazurilor la DGASPC.
- După înregistrarea cazului la DGASPC în urma sesizării la 119, directorul DGASPC desemnează un manager de caz, care va constitui o echipă multidisciplinară și interinstituțională, potrivit prevederilor HG 49/2011 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, cadru didactic).
- Echipa multidisciplinară și interinstituțională, sub coordonarea managerului de caz:
 - evaluează cazul;
 - elaborează, aplică și monitorizează *Planul de reabilitare și reintegrare socială*
- DGASPC și furnizorii privați pot oferi servicii specializate pentru copii și familia/ familiile acestora în cadrul centrelor de consiliere pentru copiii abuzați, neglijati, exploatați, centrelor de consiliere pentru copiii victime ale traficului, centrelor de prevenire a abuzului, neglijării, exploatarii copilului, iar în lipsa acestora - centrelor de consiliere pentru părinți și copii, centrelor de zi.

Schemă responsabilități

	Raportează cazul la personalul de conducere al UIP	Supraveghetă și protejează la față locuitorii persoanelor implicate Informază părinții	Sesizează instituțiile abilitate	Managerul cazului	Coordonează și înregistrează cazul (Anexa 4) la nivelul UIP, pentru autorii și victime	Analyzează cazul, stabilește și aplică măsură de sprijin pentru autori și victime	Propun sancțiuni pentru autori la nivelul UIP	Monitorizează rezultatele măsurilor de sprijin și a sancțiunilor la nivelul UIP	Solicită periodic re-evaluarea și îmbunătățirea (dacă este cazul) măsurilor de sprijin și a sancțiunilor	Închide cazul	Propune și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire la nivelul UIP
Cazuri ușoare de violență între antrenor/școlar/eleve/părinți, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP	Directorul informează DGASPC (o dată la 3 luni)	Educatorul/profesorul de învățământ primar/dirigintele	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, cu consultarea consilierului școlar, mediatorului și părinților	Personalul UIP	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Cazuri grave de violență între antrenor/școlar/eleve/părinți, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119)	Managerul de caz DGASPC	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipă multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice părinți & SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Personalul UIP, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Directorul școlii	Directorul școlii/ Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a personalului UIP asupra antrenorilor/școlarilor/profesoriilor/elevelor	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119)	Managerul de caz DGASPC	Personalul didactic numit de conducerea UIP în echipă multidisciplinară și interinstituțională	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinți & SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Conform prevederilor legale în vigoare	Directorul școlii	Directorul școlii/ Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP	Directorul sesizează Poliția (112)	Directorul UIP	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele	Pentru personalul UIP: Reprezentanți ISJNSB, consilier de administrație al UIP, CURAE/IMERAE Pentru elevi: Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice părinți	Directorul UIP, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, conform prevederilor legale în vigoare	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Suspiciune de violență asupra copilului în altă mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP (dacă nu există suspiciuni împotriva părinților)	Directorul sesizează DGASPC (119) și Poliția (112)	Managerul de caz DGASPC	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul	Nu e cazul
Suspiciune de consum de substanțe psihooactive în rândul elevilor	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul UIP (dacă nu există suspiciuni împotriva părinților)	Directorul sesizează Poliția (112) CPECA și DGASPC	Managerul de caz CPECA	Nu e cazul	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinți, CPECA	Nu e cazul	Directorul școlii	Directorul școlii/ Managerul de caz CPECA	Managerul de caz CPECA	CPEV
Suspiciune de port sau călcare, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii de către elev, unei infracțiuni în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinți	Personalul școlar Directorul școlii	Directorul sesizează Poliția (112)	Directorul școlii	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele	Educatorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinți	Personalul UIP, conform prevederilor legale în vigoare	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV

Managementul de sesizare anonimă a cazurilor de violență

Scheme management cazuri de violență:

https://edu.ro/management_cazuri_violenta

PO Managementul cazurilor de violență OME nr. 6235-2023

Fișa de identificare a cazurilor de bullying

MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități :

- Prin intermediul unui formular GoogleForms disponibil folosind link-ul de mai jos:
https://docs.google.com/forms/d/1QQuzUGIzrcrPti2-VcElcmWv9fzhyIBR-o1KtgtQpek/viewform?ts=659feffc&edit_requested=true
- Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului.

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

Pentru identificare cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii, pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying

ANEXA 2

FIŞA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitate	
Județ	
Mediu de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizare	1. Centru; 2. Periferie
Tip unitate	1. Creșă <ol style="list-style-type: none">2. Grădiniță;3. Școala gimnazială;4. Școală profesională5. Liceu.
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

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

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

	în afara mediului școlar; alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Număr persoane implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/ faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

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

Număr autori

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

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

D. Date despre victimă/victime

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

Număr victime

.....

Nu este cazul.

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

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

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?

Da

Nu

Dacă da, care?	112/UPU Dispeceratul poliției/SSS/BSS SPAS/DAS 119/DGASPC CPECA CR-ANITP Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	Da Nu
Dacă da, de către cine?	Elev; Părinte; Cadru didactic; Alte persoane din școală; Alte instituții.
Alte observații:	

F. Analiza cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)
Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTĂ:

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

ANEXA 3

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

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

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

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

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

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

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosizezat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatațe;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipașului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vîrstă și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipașului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului

semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curenț cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipașelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA 4

Nomenclatorul actelor de violență
Conform ROFUIP/2015

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2
	3. Insulte grave, repetate	1.3
	4. Amenințări repetitive	1.4
	5. Şantaj	1.5
	6. Înșelăciune	1.6
	7. Instigare la violență	1.7
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1
	2. Alarmă falsă	2.2
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1
	2. Furt și tentativă de furt	3.2
	3. Tânărerie	3.3
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefianțe sau alte substanțe interzise	4.2
	3. Trafic cu stupefianțe sau alte substanțe interzise	4.3
	4. Automutilare	4.4
	5. Determinarea sau înclesirea sinuciderii	4.5
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6
	7. Alte tipuri de violență	4.7