



**COLEGIUL TEHNIC  
„COSTIN D. NENITESCU”**  
Bdl. Th. Pallady, sector 3, Bucuresti

tel/fax : 021.345.38.65;021.345.09.20  
email : [nenitescuschool@yahoo.com](mailto:nenitescuschool@yahoo.com)  
pagina web: [www.nenitescu.ro](http://www.nenitescu.ro)

**Nr. 3374/22.10.2021**  
**Discutat în : CP din 22.10.2021**  
**Avizat în : CA din 22.10.2021**

Director, ***ISFAN***  
***LILIANA***

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "COSTIN D. NENITESCU"



# **Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**

## **Conform:**

- *ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar EMITENT MINISTERUL EDUCAȚIEI Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020 și a prevederilor art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,*
- *Procedura ISMB 6777/ 24.03.2017 - privind incluziunea școlară a grupurilor dezavantajate.*

## CUPRINS

<b>Capitolul 1. Cadrul de reglementare</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul 2. Organizarea unității de învățământ</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul 3.</b>	
<b>3.1. Managementul unităților de învățământ</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Consiliul de administrație</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Directorul</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale</b>	<b>11</b>
<b>3.5. Personalul unităților de învățământ</b>	<b>13</b>
<b>3.6. Personalul didactic</b>	<b>13</b>
<b>3.7. Personalul nedidactic</b>	<b>14</b>
<b>3.8. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</b>	<b>15</b>
<b>3.9. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</b>	<b>15</b>
<b>Capitolul 4. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</b>	<b>15</b>
<b>4.1. Consiliul profesoral</b>	<b>15</b>
<b>4.2. Consiliul clasei</b>	<b>16</b>
<b>4.3. Catedrele/comisiile metodice</b>	<b>17</b>
<b>Capitolul 5. Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ</b>	<b>18</b>
<b>5.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b>	<b>18</b>
<b>5.2. Profesorul diriginte</b>	<b>19</b>
<b>5.3. Comisiile din unitățile de învățământ</b>	<b>19</b>
<b>5.3.1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b>	<b>20</b>
<b>5.3.2. Comisia de control managerial intern</b>	<b>20</b>
<b>5.3.3. Alte comisii din unitățile de învățământ</b>	<b>21</b>
<b>Capitolul 6</b>	
<b>Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>21</b>
<b>6.1. Compartimentul secretariat</b>	<b>21</b>
<b>6.2. Compartimentul financiar administrativ</b>	<b>22</b>
<b>6.3. Management financiar și administrativ</b>	<b>22</b>
<b>6.4. Biblioteca școlară</b>	<b>22</b>
<b>Capitolul 7. Elevii - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar</b>	<b>23</b>
<b>7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev -beneficiar primar al educației</b>	<b>23</b>
<b>7.2. Activitatea educativă extrașcolară</b>	<b>24</b>
<b>Capitolul 8. Evaluarea elevilor – beneficiarii primari ai educației</b>	<b>24</b>
<b>8.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</b>	<b>24</b>
<b>8.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ</b>	<b>30</b>
<b>Capitolul 9. Transferul elevilor - beneficiarii primari ai educației</b>	<b>32</b>
<b>Capitolul 10. Evaluarea unităților de învățământ</b>	
<b>10.1. Dispoziții generale</b>	<b>34</b>
<b>10.2. Evaluarea internă a calității educației</b>	<b>34</b>
<b>10.3. Evaluarea externă a calității educației</b>	<b>35</b>
<b>Capitolul 11. Parteneri educaționali</b>	<b>35</b>
<b>11.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorii legali</b>	<b>35</b>
<b>11.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</b>	<b>36</b>
<b>11.3. Adunarea generală a părinților</b>	<b>36</b>
<b>11.4. Comitetul de părinți</b>	<b>37</b>
<b>11.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</b>	<b>37</b>

<b>11.6. Contractul educațional</b>	<b>38</b>
<b>11.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale, școală - alți parteneri educaționali</b>	<b>39</b>
<b>Capitolul 12. Dispoziții finale și tranzitorii</b>	<b>40</b>
<b>Capitolul 13. Statutul elevilor</b>	<b>40</b>
<b>13.1. Drepturile elevilor ca beneficiari primari ai educației</b>	<b>40</b>
<b>13.2. Drepturile educaționale</b>	<b>41</b>
<b>13.3. Recompensarea elevilor</b>	<b>44</b>
<b>13.4. Obligațiile elevilor ca beneficiari primari ai educației</b>	<b>45</b>
<b>13.5. Interdicții</b>	<b>46</b>
<b>13.6. Sancționarea elevilor</b>	<b>46</b>
<b>13.7. Anularea sancțiunii</b>	<b>48</b>
<b>13.8. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs</b>	<b>49</b>
<b>13.9. Pagube patrimoniale</b>	<b>49</b>
<b>13.10. Contestarea</b>	<b>49</b>
<b>13.11. Consiliul elevilor</b>	<b>49</b>
<b>Capitolul 14. Securitate și siguranță</b>	<b>51</b>
<b>Anexa 1. Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"</b>	<b>52</b>
<b>Anexa 2. Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN</b>	<b>53</b>
<b>Anexa 3. Abateri disciplinare pentru elevi și sancționarea lor</b>	<b>54</b>
<b>Anexa 4. Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" în situații de violență</b>	<b>55</b>
<b>Anexa 5. Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.</b>	<b>56</b>
<b>Anexa 6. Nomenclatorul actelor de violență</b>	<b>58</b>
<b>Anexa 7. Procedura operațională privind stabilirea modalităților de prevenire, identificare, semnalare și intervenție în situațiile de violență psihologică – bullying și cyberbullying PO- 113</b>	<b>60</b>
<b>Anexa 8. Procedură operațională privind accesul elevilor și al personalului școlii în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022 - PO-100</b>	<b>82</b>
<b>Anexa 9. Procedură operațională privind fluxurile de intrare, ieșire și deplasare a elevilor și a personalului școlii în incinta unității în anul școlar 2021-2022 - PO-101</b>	<b>85</b>
<b>Anexa 10. Procedură operațională privind organizarea spațiilor din incinta unității școlare în anul școlar 2021-2022, pentru asigurarea distanțării fizice - PO-102</b>	<b>92</b>
<b>Anexa 11. Procedură operațională privind aplicarea măsurilor sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în condiții de pandemie - PO-103</b>	<b>96</b>
<b>Anexa 12. Procedură operațională privind instruirea periodică a elevilor, părinților și a personalului școlii și măsurile care trebuie respectate în condiții de pandemie în anul școlar 2021-2022 - PO-105</b>	<b>102</b>
<b>Anexa 13. Procedură operațională privind organizarea programului școlar în condiții de pandemie în anul școlar 2021-2022 – PO 106</b>	<b>107</b>
<b>Anexa 14. Model plan cadru de dezinfecție pentru unități de învățământ</b>	<b>112</b>
<b>Anexa 15. Modelul contractului educațional</b>	<b>115</b>

# Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”

Conform

ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar EMITENT MINISTERUL EDUCAȚIEI Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020 și a prevederilor art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

**Articolul 1.** Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Articolul 2.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Articolul 3.** Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Direcția minorități, Direcția generală economică, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Articolul 4.** Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării, Cristina Monica Anisie

## Capitolul 1. Cadrul de reglementare

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), (denumit în continuare ROF), reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu [LEN nr.1/2011](#), [Legea 87/2005](#) privind evaluarea și asigurarea calității, [Codul Muncii-legea 53/2003](#) cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale în vigoare, respectiv [ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020](#), publicat în Monitorul Oficial al României, [Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020](#).

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ. (2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv. (4) În unitățile de învățământ-pilot, experimentale și de aplicație se respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a școlilor-pilot, experimentale și de aplicație.

Prezentul ROF ***se aplică și va produce efecte*** începând din data de **22. 10. 2021**.

**Art. 2. (1)** Prezentul Regulament este întocmit în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile și reglementează drepturile și obligațiile elevilor și ale personalului din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#).

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) s-a dezbătut în consiliul profesoral (la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic). De asemenea a fost dezbătut și în Consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în Consiliul elevilor.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) este postat pe site-ul școlii [www.nenitescu.ro](http://www.nenitescu.ro) și afișat la avizier. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#).

(6) Respectarea regulamentulului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea acestuia, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) Regulamentul intern al unitatii de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la [Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

## Capitolul 2.

### Organizarea unității de învățământ

**Art. 3. (1)** [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta instituției fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

**Art. 5. (1)** [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) este autorizat să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și următoarele elemente definitorii:

a) actele de înființare - ordine de ministru și hotărâri ale autorităților administrației publice locale a sectorului 3, care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României, cu denumirea ME și cu denumirea exactă a școlii corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniul web este **nenitescu.ro**

(2) [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

#### Art. 6.

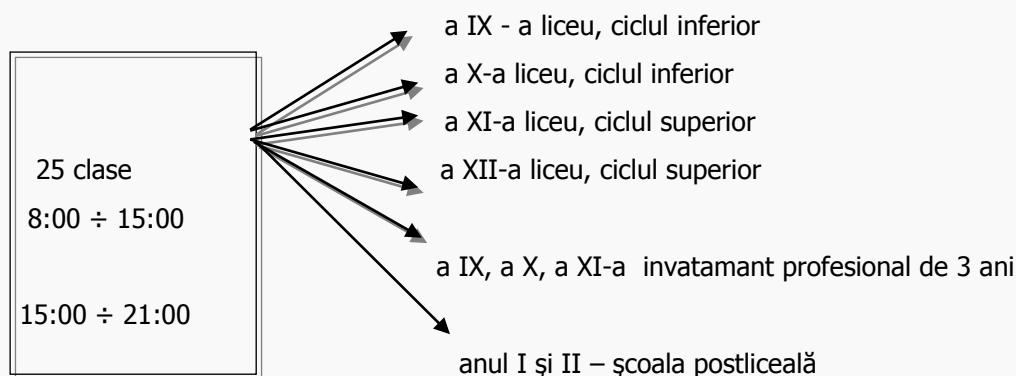
- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
  - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 7. (1)** În **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(3) Programul de funcționare al **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** este stabilit de Consiliul de administrație în 2 schimburi

Programul de desfășurare a activității în școală pentru anul școlar 2021-2022:



Secretariat : **8:00 – 16:00**

Contabilitate : **8:00 – 16:00**

Administrativ : **8:00 – 16:00** (respectiv 7:00 – 15:00)

Biblioteca : **8:00 – 16:00**

Laborant : **8:00 – 16:00** (se stabileste in functie de cerintele activitatii școlare)

Programul de lucru pentru administrator, personalul de întreținere, îngrijire și paznici, se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Toți angajații au obligația de a cunoaște atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linie profesională, ordine și disciplină, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie schimbările ce apar în activitatea școlii în conformitate cu normele stabilite de Consiliul de Administrație sau organe superioare de decizie.

(4) Durata orei de curs pentru clasele din învățământul liceal, profesional și postliceal este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 8. (1)** Formațiunile de studiu din Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale cu efective constituite conform prevederilor legale.

(2) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite."

(3) ME stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(4) În situații temeinic motivate, în Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, la învățământul liceal și profesional, acolo unde numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

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

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

**Art. 9. (1)** La înscrierea în Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, în învățământul, liceal, inclusiv profesional și tehnic, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ."

(2) Conducerea școlii va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) Dacă alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), se va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

## Capitolul 3

### 3.1. Managementul unităților de învățământ

**Art. 10. (1)** Managementul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, (PJ) este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director .

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

**Art. 11.** Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se asigură, la cererea directorului, de către ISMB, prin consilierul juridic.

### 3.2. Consiliul de administrație

**Art. 12. (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#).

**(2)** 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 naționale.

**(3)** Directorul [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), este președintele consiliului de administrație

**(4)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ liceal nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților, nu pot desemna alți reprezentanți."

**(5)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 13. (1)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din școală, cu statut de observatori.

**(2)** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

**(3)** Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

### 3.3. Directorul

**Art. 14.** Director – [dr. ing. prof. IȘFAN LILIANA](#)

Afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor săptămânal - marți și joi, între orele 14:00-16:00.

**Art.15.** Atribuțiile directorului unității sunt în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1- art. 97, alin. (1), alin. (2) lit. a) – i), ROFUIP, aprobat cu OMC nr. 5447/2020 – Cap.3, art. 21, 22, 23 și fișei postului.

**Art.16.(1)** a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) 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 cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, 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 de 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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală;
- c) 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 (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) 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;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) 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;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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.

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

**(5)** Directorul îndeplinește alte atribuții 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)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**(8)** Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație."

**Art.17.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile [Art. 16](#), directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.18.(1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

**Art.19.** Pentru optimizarea managementului [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), directorul elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

**Art. 20. (1)** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

**(2)** Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.21. (1)** Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncti, după caz.

**(2)** Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

**(3)** Rapoartele anuale de activitate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral și validate în Consiliul de Administrație.

**Art.22.** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ [www.nenitescu.ro](http://www.nenitescu.ro) sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.23.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art.24. (1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(2)** Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**(3)** Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.25. (1)** Planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**(2)** Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

**(3)** Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

**(4)** Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație

**Art.26. (1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

**(2)** Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

**(3)** Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.27.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.28.** Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

### 3.5. Personalul unităților de învățământ

**Art.29. (1)** În Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**(2)** Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în școală se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.30. (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt 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 copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**(4)** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

**(6)** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

**(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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**(8)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”.

**Art.31. (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

**(2)** Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art.32. — (1)** Coordonarea activității structurilor Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**(2)** La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

**Art. 33. —** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

**Art. 34. —** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 35. —** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### 3.6. Personalul didactic

**Art.36. (1)** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Personalul unității are obligația să cunoască și să aplice prevederile Ordinului Nr. 1985/ 1305/ 5805/2016 din 4 octombrie 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 cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special completat cu prevederile Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și

sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare, și ale Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.575/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale.

**Art.37.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

**Art. 38.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39.** 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. 40.** În Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, (în zilele în care aceștia au mai puține ore de curs). Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în funcție de perimetrul școlii, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală.

Atribuțiile profesorului de serviciu:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Poartă cardul / legitimația care indică activitatea specifică.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
- Supraveghează intrarea elevilor în școală;
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
- La solicitarea elevilor de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
- Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
- Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

### 3.7. Personalul nedidactic

**Art. 41.** — (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 42.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul 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, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### 3.8. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 43 (1)** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**(2)** Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 44. (1)** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

### 3.9. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 45.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 46.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul 4.

### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### 4.1. Consiliul profesoral

**Art. 47. (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din [Colegiu Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#). Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

**(3)** Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**(6)** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**(7)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**(9)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

**(10)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la directorul unității de învățământ.

(11)

**Art. 48.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, PAS-ul unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor - diriginte pentru învățământul liceal/postliceal, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează notele la purtare mai mici de 7;
- i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 49.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoare ale consiliului profesoral;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **4.2. Consiliul clasei**

**Art. 50. (1)** Consiliul clasei funcționează conform art. 57 și art. 58 din OME nr. 5447/2020 privind aprobarea ROFUIP, unde sunt stipulate obiectivele și atribuțiile acestuia și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a profesorului care predă la clasa respectivă, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**(4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 51.** — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 52.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (3) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- (4) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (5) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului / profesorului - diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (6) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 53. (1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 54.** — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### **4.3.Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 55. (1)** În cadrul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

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

**Art. 56.** — Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;

- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art. 57.** — Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

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

## **Capitolul 5**

### **Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ**

#### **5.1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 58. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și non-formală.

**(4)** Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(5)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții în conformitate cu ROFUIP **art. 61**, aprobat prin OME nr. 5447/2020.

**(6)** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se întocmește în conformitate cu ROFUIP **art. 62**, aprobat prin OME nr.5447/2020.

**Art. 59. (1)** Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este stabilită de ISMB.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PAS-ului din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#).

## 5.2. Profesorul diriginte

**Art. 60. (1)** Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

**Art. 61. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art. 62. (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**(2)** Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform PAS și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

**(3)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, conform **art. 66, art. 67** din **OME 5447/2020** și are atribuții în conformitate cu **art. 68 și art. 69** din **OME 5447/2020**.

**(4) - a -** La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională (anexa 5 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017), dirigințele realizează evaluarea educațională a copilului. Rezultatele evaluării se consemnează în Fișa psihopedagogică (anexa 6 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017). Fișa psihopedagogică se întocmește în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped.

- **b -** Fișa psihopedagogică este semnată de diriginte, aprobată de director și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri.

- **c -** Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură/confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul colegiului.

- **d -** Fișa psihopedagogică se eliberează în aceleași condiții și la solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică.

- **e -** O copie a fișei psihopedagogice se păstrează la dosarul copilului din unitatea noastră.

## 5.3. Comisiile din unitățile de învățământ

**Art. 63. — (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

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

**(4)** Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 64. — (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

**Art. 63.** La nivelul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității care are atribuții conform ROFUIP.

**Art. 64. (1)** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 65.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență și a discriminării și promovarea interculturalității, în mediul școlar și este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor acestuia.

**Art. 66.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală – sector 3 și ISMB.

**Art. 67.** În unitatea de învățământ, accesul personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, se realizează pe baza cartelei de acces/legitimăție de vizitator.

**Art. 68.** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi ca semn distinctiv ecusonul, vizat anual, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 69.** Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) sunt comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

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

**Art. 70.(1)** La nivelul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, *Comisia de control managerial intern*, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din școală, de către director. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Atribuțiile comisiei se stabilesc în conformitate cu ROFUIP, și OSGG nr. 600/2018.

### **5.3.3. Alte comisii din unitățile de învățământ**

**Art. 71. (1)** La nivelul școlii s-au constituit și funcționează comisii de lucru, conform art. 71/ (1) din OME 5447/2020 și deciziei directorului unității - anexa nr. 1, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1.

## Capitolul 6

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### 6.1. Compartimentul secretariat

**Art. 72.** — **(1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**(3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 73.** — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 73.** — **(1)** Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

**(4)** În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. **(1)** și **(2)** pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## 6.2. Compartimentul financiar administrativ

**Art. 74. (1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

**(2)** Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

**(3)** Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 75.** Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentul financiar sunt în conformitate cu **art. 77** din OME 5447/2020.

## 6.3. Management financiar și administrativ

**Art. 76. (1)** Întreaga activitate financiară a [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 77.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritatea locală a sectorului 3, directorul și consiliul de administrație al școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 78.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

**Art. 79. — (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 80. —** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 81.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 82. (1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor funcționale.

**Art. 83.** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 84.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **6.4. Biblioteca școlară**

**Art. 85. (1)** În **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**, se organizează și funcționează biblioteca școlii, pe baza art. 87 din OME 5447/2020 și Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ME.

**(2)** Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului școlii.

**(3)** În conformitate cu prevederile legale, în școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

**(4)** Platforma școlară de e-learning este utilizată de către școală, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

### **Capitolul 7**

#### **Elevii - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

##### **7.1 Dobândirea și exercitarea calității de elev - beneficiar primar al educației**

**Art. 86.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

**Art. 87. (1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**(2)** Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 88.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ME.

**Art. 89.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 90. — (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**Art. 91. — (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**(3)** În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

**(4)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

**(6)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

**(7)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**(8)** În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 92.** Directorul **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 93.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 94.** — (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

## 7.2. Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 95.** Activitatea educativă extrașcolară din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 96. (1)** Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 97. (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală, pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 98.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

(a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

(b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 99. (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației din școală.

**Art. 100.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a școlii.

## CAPITOLUL 8

### Evaluarea elevilor

#### 8.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 101.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 102. (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

**(2)** Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**(3)** Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 103.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 104. (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării /inspectoratele școlare.

**(2)** În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 105.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 106. (1)** Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1 .

**(2)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

**(3)** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

**Art. 107. (1)** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**(2)** Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

**(3)** În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

**(4)** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca elevul să fie prezent la ore.

**(5)** Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin ordin al ME.

**(6)** Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 108. (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

**(2)** La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

**(3)** La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 109. (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

**(2)** La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**(3)** Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

**(4)** La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**(5)** Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

**(6)** Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

**(7)** În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

**(8)** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

**Art. 110.** În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 111. (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

**(2)** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul...." sau "scutit medical în anul școlar.....", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

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

**Art. 112.** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#). În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), după întoarcerea acestora, conform prezentului Regulament.

**Art. 113.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 114. — (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

**(2)** Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

**(3)** În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

**(4)** În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

**(5)** Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. **(3)** și **(4)** li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art. 115.** — (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 116.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

**a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

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

**c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ME;

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

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

**Art. 117. (1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

**(2)** Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

**(3)** Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 118. (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

**(2)** În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate; b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

**Art. 119.** Sunt declarați repetenți:

**a)** elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 118, alin. 4.

**b)** elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

**c)** elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 118 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

**e)** elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în școală sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

**Art. 120. (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU", inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**(2)** Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

**(3)** În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

**(4)** Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 121. (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

**(2)** Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

**(3)** Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

**(4)** Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 122. (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

**(2)** Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

**(3)** Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

**(4)** Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

**(5)** În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

**(6)** Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

**(7)** În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

**(8)** În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

**(9)** În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

**Art. 123. (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**(2)** Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 124. (1)** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

**(7)** Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

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

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

**(11)** În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar

**(12)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(13)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în

Învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română

**(14)** Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

**(16)** Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

**Art. 125. (1)** Elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școală, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**(2)** În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 126. (1)** Consiliul profesoral din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**(2)** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

**(3)** Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

**(4)** Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 8.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 127. — (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**(2)** Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.128.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.129.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 130. (1)** Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

**(2)** Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum

**(3)** Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

**(4)** Directorul [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un

președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

**(5)** La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

**(6)** Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 131. (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

**(2)** Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

**(3)** Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

**(4)** Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art. 132. (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

**(2)** Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

**(3)** Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

**(4)** La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 133. (1)** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

**(2)** În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 134. (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 133 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

**(2)** Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

**(3)** În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

**(4)** Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 133 alin. (2).

**(5)** Lucrările scrise și fiile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

**(6)** Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 135.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## Capitolul 9.

### Transferul elevilor - beneficiarii primari ai educației

**Art. 136.** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 137.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 138. (1)** Elevii din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) se pot transfera de la o clasă la alta, în școală sau la o unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

**(2)** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 139. — (1)** În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu .

**(2)** Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

**Art. 140.—** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

**a)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 142 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

**b)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

**c)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

**d)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**e)** elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

**f)** elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

**g)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c), d), e) și f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art. 141.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

**a)** elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

**b)** elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

**c)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 142. (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

**a)** de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

**b)** de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

**a)** la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

**b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

**c)** de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

**d)** la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

**e)** de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

**f)** în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

**Art. 143.** Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**Art. 144. (1)** În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/ „Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de

recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 145. (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), în condițiile prezentului regulament.

**(2)** Elevii din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 146. — (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

**(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau a reprezentanților legali.

**Art. 147. —** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **Capitolul 10**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul 10.1**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 148. —** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a)inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ; b)evaluarea internă și externă a calității educației.

**(1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

**(2)** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare; b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

**(4)** Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **Capitolul 10.2**

##### **Evaluarea internă a calității educației**

##### **Art.149.**

**(1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

**(2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

##### **Art.150.**

**(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

**(2)** Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**(3)** Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 151.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

##### **Art. 152.**

**(1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **Capitolul 10.3**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

##### **Art. 153.**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate

### **Capitolul 11.**

#### **Partenerii educaționali**

##### **11.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

##### **Art.154.**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#)

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

##### **Art.155.**

(1) Părintele sau reprezentanții legali al elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

##### **Art.156.**

(1) Părintele sau reprezentanții legali al elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau a reprezentanților legali în unitatea de învățământ

**Art. 157. (1)** sau reprezentanții legali ai elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.158. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

## 11.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 159. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**(3)** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**(4)** Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală.

**(5)** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

**(6)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art.160. (1)** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#).

**(2)** Se interzice oricărei persoane să discrimineze personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din orice punct de vedere (opțiune religioasă, orientare sexuală, vârstă, etc.);

**(3)** Se interzice oricărei persoane să jignească personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 161.** Respectarea prevederilor prezentului Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanți legali ai elevilor.

## 11.3. Adunarea generală a părinților

**Art. 162. (1)** Adunarea generală a părinților elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

**(2)** Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

**(3)** În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 163. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al unei clase sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

**(2)** Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## 11.4. Comitetul de părinți

**Art. 164. (1)** În [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**(2)** Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**(4)** Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

**(5)** Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 165.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți are următoarele atribuții:

**a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

**b)** sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

**c)** sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

**d)** atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

**e)** sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;

**f)** sprijină [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

**g)** se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**h)** prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 166.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea [Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 167. (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau reprezentanților legali.

**(3)** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **11.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 168. (1)** La nivelul [Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(4)** La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 169. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile [Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#).

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

**(5)** Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 170.** Consiliul reprezentativ al părinților din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), are atribuții în conformitate cu prevederile conform **Art. 173 din OME 5447/2020**;

**Art. 170. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

### 11.6. Contractul educațional

**Art. 171. (1)** [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 12, parte integrantă a prezentului Regulament și este particularizat la nivelul școlii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 172. (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 173. (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru școală și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## 11.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale, școală - alți parteneri educaționali

**Art. 174.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**.

**Art. 175.** **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

**Art. 176.** **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 177.** **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 178. (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 179. (1)** **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

**(2)** Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 180. (1)** **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PAS/planul de acțiune al școlii.

**(2)** Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**(4)** Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

**(5)** **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** poate încheia protocoale de parteneriat și derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**(6)** Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**.

## Capitolul 12.

### Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 181.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 182. (1)** În [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**(2)** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 183.**

**(1)** În [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**(2)** În [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 184. (1)** În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

**(2)** La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

## Capitolul 13.

### Statutul elevilor / conform OM 4742 din 10.08.2016 – Statutul Elevului

#### 13.1 Drepturile elevilor ca beneficiari primari ai educației

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#)

**Art. 185. (1)** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

**(2)** Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

**(3)** Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**(4)** Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

#### 13.2. Drepturi educaționale

**Art. 186.** Elevii din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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 elevilor, 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 Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- 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 elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii 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 elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) 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;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) 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 elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) 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. bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora, cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare; dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților,

problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii; ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 187. (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**(2)** Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

**(3)** Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

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

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

**(6)** Se aplică dispozițiile procedurii nr. 6777/24.03.2017, "Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional" tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES personalului din unitatea noastră școlară, respectiv: personalul din Colegiul Tehnologic „C.D Nenițescu”, psihopedagogului școlar, membrilor comisiei de orientare școlară și profesională.

**(7)** Orice cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau a CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnaliza situația acestuia DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se face cu avizul directorului colegiului, conform modelelor din anexa 4 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017;

**(8)** Înștiințare părinte elev cu suspiciuni de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale;

**(9)** Înștiințarea DGASPC despre elevul cu suspiciuni de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale;

**(10)** Directorul unității de învățământ unde este încadrat profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă/ cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital îl numește pe acesta responsabil de caz servicii psihoeducaționale, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

**(11)** În cazul în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

**(12)** În cazul în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

**(13)** Decizia (anexa 8 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017) este nominală și se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia, însoțită de Fișa de atribuții (anexa 9 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017)

**(14)**

a) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES se procedura privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ

b) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

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

d) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

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

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

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

**(15)** Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

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

**(17)** Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează Planul de servicii individualizat, în colaborare cu echipa multidisciplinară, din care fac parte:

- Profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- Profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională
- Dirigintele și alte cadre didactice de la clasă, după caz

**(18)** Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:

- a) profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
- b) cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;

**(19)** Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale (din Fișa de atribuții a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, anexa 9 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017):

#### **A. în etapa de planificare :**

a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat (anexa 10 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017) , în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:

- a.1) identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- a.2) identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- a.3) se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
- a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- a) definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
- b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan
- c) transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- d) comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- e) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

#### **B. în etapa monitorizării cazului :**

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
- a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
  - a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
  - a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

- a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
  - a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
  - a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
  - b) reevaluează periodic PSI;
  - c) propune revizuirea PSI dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia, după caz ;
  - d) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului ;
  - e) înaintea PSI revizuit COSP pentru avizare
  - f) propune SEOSP reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată ;
  - g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie ;
  - h) explică familiei/reprezentantului legal clauzele contractuale din Contractul cu familia.
- (20)** Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

**Art. 188.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, definitiv la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal definit, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate definitiv de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este definitiv, 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) nota obținută în urma contestației rămâne definitive/definitivă.
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ.

### 13.3. Recompensarea elevilor

**Art. 189. (1)** Elevii Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” 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 elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

**(2)** Performanța elevilor la concursuri, 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 și Cercetării;

**(3)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

**(4)** Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

**(5)** Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

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

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

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

#### **13.4. Obligațiile elevilor - beneficiarii primari ai educației**

**Art. 190.** Elevii din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) 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 civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

### **13.5. Interdicții**

**Art. 191.** Elevilor din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele 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 elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

### **13.6. Sancționarea elevilor**

**Art. 192. (1)** Elevii 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, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

**(4)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

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

**(6)** Sancționarea elevilor 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 punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

**(9)** Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**Art. 193. (1)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

**Art. 194. (1)** Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau 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 învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 195. (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 196. (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

**Art. 197. (1)** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

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

**Art. 198. (1)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

**Art. 199. (1)** Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, 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 elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului 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. 200. (1)** Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și 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 a elevilor și în registrul matricol.

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

**Art. 201. (1)** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și 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 și Cercetării 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 elevul 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 și Cercetării, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

### 13.7. Anularea sancțiunii

**Art. 202. (1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

### 13.8.Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

**Art. 203. (1)** Pentru toți elevii din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### 13.9. Pagube patrimoniale

**Art. 204. (1)** Elevii din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) 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, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### 13.10. Contestarea

**Art. 205. (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### 13.11. Consiliul elevilor

#### Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”

**Art. 206. (1)** Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**(2)** În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

#### Mod de organizare

**Art. 207. (1)** Consiliul Școlar al Elevilor de la Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

**(2)** Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**(3)** Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**(4)** Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

**(5)** Conducerea Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

#### Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

**Art. 208.** Consiliul elevilor de la Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

#### Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

**Art. 209. (1)** Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

**(2)** Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

**(3)** Consiliul elevilor din Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

### **Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 210. (1)** Elevii din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(6) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;  
b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;  
c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;  
d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(7) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

### **Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 211. (1)** Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;  
b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;  
c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

### **Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 212. (1)** Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) ;  
b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

### **Intrunirile Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 213.** Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

### **Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 214. (1)** Consiliului Școlar al Elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

## Capitolul 14. Securitate și siguranță , anexa 7 și anexa 8

**Art. 215. (1)** Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității este reglementată în conformitate cu PO2/58/2017 privind ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”.

**(2)** Accesul elevilor și cadrelor didactice în incinta școlii se realizează exclusiv pe baza carnetului de elev, legitimație, insigna cu însemnele școlii.

**(3)** Accesul vizitatorilor se realizează pe baza B.I. / C.I. , legitimație vizitator.

**(4)** În incinta școlii sunt instalate camere video de supraveghere pentru a se monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și pentru a se depista eventualele disfuncționalități în activitate precum și tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate.

**(5)** Securitatea elevilor și a personalului școlii este asigurată de paza proprie a școlii precum și de poliția locală sector 3, care își desfășoară activitatea pe o perioadă de 12 h; există buton de panică în secretariat precum și sistem de armare a școlii care funcționează 22:00 – 6:00, conform PLANULUI DE INTERVENȚIE stabilit de comun acord cu Secția 13 Poliție, de care școala aparține.

Model insignă:

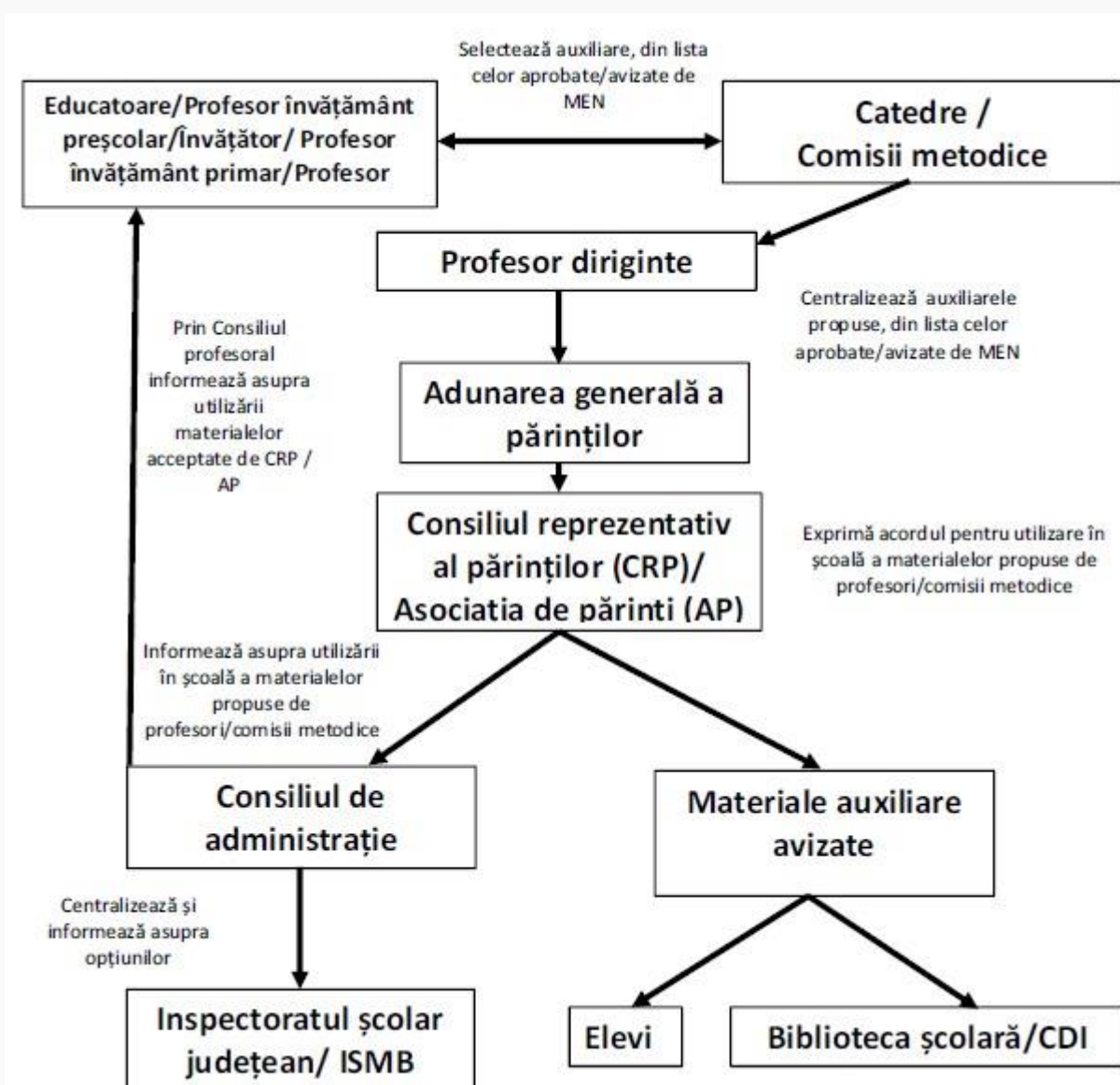


**Art. 216.** — Anexele nr. 1 - 13 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Lista orientativă a comisiilor de lucru  
care funcționează la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>	<b>Comisii cu caracter temporar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisia pentru curriculum</li> <li>• Comisia de evaluare și asigurare a calității</li> <li>• Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</li> <li>• Comisia pentru control managerial intern</li> <li>• Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisia burse, ajutor social, Euro 200</li> <li>• Comisia Protecție socială - bani de liceu</li> <li>• Dezvoltare personală și formare profesională, îndrumare metodică a noilor cadre didactice, a studenților (practica pedagogică)</li> <li>• Comisia de manipulare substanțe toxice</li> <li>• Comisia pentru controlul documentelor școlare și a actelor de studii</li> <li>• Comisia încadrare, salarizare, concedii de odihnă și întocmire pontaje lunare</li> <li>• Comisia pentru activitatea educativă extrașcolară și proiecte educaționale europene</li> <li>• Comisia de evaluare continuă și finală</li> <li>• Comisia Combaterea absenteismului, abandonului școlar și monitorizarea frecvenței</li> <li>• Comisia pentru activități educative extrascolare și proiecte educaționale europene</li> <li>• Comisia paritară</li> <li>• Comisia de dezvoltare profesională, îndrumare metodică</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisia pentru pregătirea examenelor naționale</li> <li>• Comisia de organizare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigente, diferite</li> <li>• Comisia de admitere în clasa a IX a</li> <li>• Comisia de pregătire și instruire practică</li> <li>• Comisia pentru acordarea Burselor profesionale</li> <li>• Comisia de organizarea a serviciului pe școală</li> <li>• Comisia orientare și consiliere a dirigintilor</li> <li>• Comisii metodice (catedre)</li> <li>• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare</li> <li>• Comisia de informatizare</li> </ul>

Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN



**Abateri disciplinare pentru elevi și sancționarea lor**

**ANEXA nr. 3**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abateri</b>	<b>Prima dată</b>	<b>Recidivă</b>
1	Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog
2	Absență nemotivată la ore/ ore cu participare fizică și on line	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical
3	Copiat	- în cazul unei teme, refacerea temei -în cazul unui test/teză, acordarea notei 1	Acordarea unei sancțiuni conform art. 106 (3) din ROFU.
4	Implicarea în conflicte verbale, violențe, bătaie, injurii, folosirea limbajului vulgar în pause sau în timpul orelor de curs	Discuție cu elevul și părinții acestuia (în prezența consilierului școlar) Acordarea unei sancțiuni conform art. 192 (4) din ROFU, în funcție de gravitatea faptei	Acordarea unei sancțiuni conform art. 192 (4) din ROFU, în funcție de gravitatea faptei Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogică al școlii.
5	Refuzul de a purta mască chirurgicală	Avertisment verbal	Acordarea unei sancțiuni conform art. 192 (4) din ROFU, muștrare scrisă
6	Fumat	Discuție cu părinții elevului Muștrare scrisă	Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogică al școlii. Muștrare scrisă Aplicarea Legii 329
7	Frecventarea barurilor în timpul programului de școală	Discuție cu părinții elevului	Acordarea unei sancțiuni conform art. 192 (4) din ROFU
8	Absența/refuzul de a efectua serviciul pe școală	Discuție cu părinții elevului In caz de absență motivată – reprogramarea serviciului pe școală	Muștrare scrisă
9	Distrușgerea bunurilor școlii	Discuție cu părinții elevului Plata pagubelor Muncă social (nr.orelor se stabilește în funcție de pagubă)	Plata pagubelor Muștrare scrisă
10	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	Discuție cu părinții elevului Discutarea cazului în Consiliul Profesoral	Muștrare scrisă
11	Tinută vestimentară nepotrivită	Avertisment verbal Informarea părinților	Muștrare scrisă
12	Deranjarea orei de curs	Avertisment verbal	Muștrare scrisă
13	Implicarea în acțiuni ce aduc atingere bunului renume al școlii	Muștrare scrisă Discuție cu părinții elevului	Mutarea disciplinară la altă școală
14	Folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acord profesor	Avertisment verbal Muștrare scrisă	Muștrare scrisă Plângere penală din partea profesorului pentru folosirea telefonului (înregistrare) fără acordul acestuia.
15	Discriminare	Avertisment verbal Discuție cu părinții elevului	Muștrare scrisă

**Procedura generală de intervenție  
la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" 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/Poliția 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 generală de intervenție  
la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" 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 ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

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

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

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

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează 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 autosesizat 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 constatate;
- 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 personalului 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 echipajului 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 vârsta 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 echipajului 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 curent 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, 3.4, 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 cunoștința 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 personalul 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 echipajelor 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.

## Nomenclatorul actelor de violență

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

**TIPURILE DE VIOLENȚĂ  
CARE FAC OBIECTUL SISTEMULUI DE INDICATORI**

Categorie	TIP	COD
A. Atac la persoană	Violențe fizice fără arme	A01
	Violențe fizice cu arme(albe, de foc etc.)	A02
	Insulte	A03
	Amenințări	A04
	Hărțuiri	A05
	Intimidări	A06
	Șantaj	A07
	Violențe fizice cu caracter sexual	A08
	Viol	A09
B. Atentat la securitatea unității școlare	Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	B01
	Tentativă de incendiu	B02
	Port armă	B03
	Alarmă falsă	B04
C. Atentat la bunuri	Furt sau tentativă de furt	C01
	Distrușgerea bunurilor colegilor/profesorilor	C02
	Distrușgerea bunurilor școlii	C03
	Incendii	C04
D. Alte fapte de violență sau atentate la securitate	Consum de stupefiante	D01
	Consum de alte substanțe interzise (alcool, țigări etc)	D02
	Trafic cu stupefiante	D03
	Trafic cu alte substanțe interzise	D04
	Tentative de suicid	D05
	Suicid	D06

Cod: P0. \_\_113\_\_

**Denumire: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND STABILIREA MODALITĂȚILOR DE PREVENIRE, IDENTIFICARE, SEMNALARE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLÓGICĂ – BULLYING ȘI CYBERBULLYING**

Nr. pag. 24

Nr. de pag. Anexe: 11

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	13.09.2021	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CP/ CA	Director	Ișfan Liliana		
informare	electronic	Consiliul elevilor	Reprezentant			
informare	electronic	Comisie diriginți	Responsabil	Otilia Buta		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Cadre didactice Personal didactic auxiliar și nedidactic Elevi Părinți		
aplicare	electronic	Comisia de prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității Grupul de Acțiune Antibullying (GAAb)	Responsabil  Elevi Părinți Consiliul local	Adochiței Marius  Mitroi Cerasela  Vasilie Mariana		
aplicare	electronic	Cabinet consiliere	Consilier școlar	Vraciu Loredana		
aplicare	electronic	Pază	Paznic  Agent pază	Cărămidaru Petre		

## 1. Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru stabilirea modalităților de prevenire, identificare, semnalare și intervenție în situațiile de violență psihologică – bullying și cyberbullying.

## 2. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este crearea și păstrarea unui climat sigur și pozitiv în școală, bazat pe respect, nediscriminare, stare de bine, motivare pentru învățare, prin acțiuni întreprinse de către toți actorii educaționali, în vederea prevenirii tuturor formelor de bullying și de cyberbullying și a intervenției în situații de bullying și de cyberbullying.

## 3. Documente de referință

- Legea nr. 221/2019 privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată și Actualizată 2016
- Anexa la OME nr. 4343/2000 – Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale punctului 6<sup>1</sup> din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, din 27.05.2020
- Anexa la OMET nr. 1409/2007 – Strategia Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Anexa la OME nr. 5447/2020 – Regulament-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Costin D. Nenițescu”
- Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Costin D. Nenițescu”

## 4. Definiții, abrevieri

### 4.1. Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Nr. crt.	Termenul	Definiția/alte precizări
1.	Violența psihologică/ bullying	O acțiune sau o serie de acțiuni <i>de ordin fizic, verbal, relațional și/sau cibernetic</i> , îndreptate asupra unui elev sau unui grup de elevi, <i>săvârșite cu intenție</i> , de către alt elev sau grup de elevi, ce au drept consecințe: atingerea demnității, crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare. Particularități esențiale: <ul style="list-style-type: none"><li>- Acțiunile de bullying vizează aspecte legate de discriminare/excludere socială, pe criterii de caracteristici personale, comportamente, categorie socială/categorie defavorizată, idei/convingeri, sex/orientare sexuală rasă, naționalitate, religie.</li><li>- <i>Acțiunile implică un dezechilibru de putere</i> – copilul/elevul sau grupul de copii/elevi care manifestă acest tip de comportament este perceput de către copilul/elevul victimă ca având caracteristici ce îi/le conferă putere; copilul/elevul victimă se simte ca fiind în imposibilitatea de a acționa.</li><li>- <i>Acțiunile se repetă.</i></li><li>- <i>Bullyingul în școală este doar între elevi și nu include alte comportamente de tipul: violența profesor-elev sau elev-profesor, violența între părinții elevilor, violența profesor-părinte, părinte-profesor. Prevenția și intervenția în cazul acestor tipuri de violență se realizează printr-o procedură distinctă.</i></li></ul>
2.	Violența fizică	Implică: atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un copil/elev sau grup de copii/elevi asupra unui alt copil/elev sau grup de copii/elevi; intimidare fizică asupra victimei; distrugerea unor bunuri personale ce aparțin victimei. Forme posibile de manifestare: împinsul, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.

Nr. crt.	Termenul	Definiția/alte precizări
3.	Violența psihologică cibernetică/ cyberbullying	Acțiuni întreprinse fie individual, fie în grupuri online, prin intermediul dispozitivelor (telefon, tabletă, calculator, laptop) și a rețelelor de internet (social media, mesagerie, site-uri) ce includ, în mod repetat, separat sau combinat: - elemente de hărțuire online – mailuri, postări, mesaje, imagini, filme; - conținut ilegal și/sau ofensator, abuziv, jignitor; - excluderea deliberată sau marginalizarea unui elev în spațiul online; - spargerea unei parole de cont personal.
4.	Abuzul emoțional	Expunerea repetată a unui copil/elev la situații cu impact emoțional, care depășește capacitatea acestuia de a-l integra din punct de vedere psihologic. Particularități esențiale: - este produs de către o persoană ce se află în relație de încredere, de răspundere și/sau de putere cu copilul (părinte/altă rudă, profesor, antrenor etc.); - are multiple forme de manifestare: umilire (verbală și/sau nonverbală), intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminare, ridiculizare, alte atitudini ostile/de respingere a copilului; - devine abuz psihologic, cu consecințe grave/pe termen lung asupra copilului, dacă este repetitiv, susținut și conduce la afectarea personalității (percepții, cogniții, afecte, modalități de adaptare, motivații, voință etc.)
5.	Violența sexuală	Constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente, atingeri nepotrivite.
6.	Comportamentul agresiv	Un tip de comportament al unui copil/elev sau grup de copii/elevi orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv către un alt copil/elev sau grup de copii/elevi, ce provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale.
7.	Preșcolar/elev-victimă	A suferit un prejudiciu sau atingerea integrității psihice/fizice, sănătății, vieții, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva (copil, elev, adult).
8.	Preșcolar/elev-martor	A asistat la o situație de violență asupra unui alt copil/elev, suferind indirect un abuz emoțional/psihologic
9.	Semnalarea unei situații de violență manifestată asupra unui copil/elev	Procesul prin care o situație de violență este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri. Particularități esențiale ale măsurilor de semnalare întreprinse: - sunt în interesul tuturor celor implicați – copil/elev victimă, copil/elev martor sau copil/elev cu comportament agresiv; - facilitează sau asigură accesul la servicii specializate, cu scopul reabilitării stării de sănătate fizice și/sau psihice.
10.	Echipa multidisciplinară și interinstituțională (EMI)	Echipa formată din profesioniști diferiți, aflați în relație directă cu copilul și care sunt împuterniciți de către DGASPC, prin managementul de caz, cu responsabilitatea de a realiza, fiecare, activități specifice în interesul superior al copilului. Membrii echipei sunt: cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a.
11.	Managementul de caz	Procesul prin care echipa multidisciplinară și interinstituțională parcurge etape de lucru interdependente, în vederea asistării copiilor/elevilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor/elevilor victime ale violenței psihologice-bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Etapele de lucru interdependente sunt: - 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 - monitorizarea postservicii - închiderea cazului Managerul de caz este numit de către DGASPC.

## 4.2. Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	GAAb	Grupul de acțiune antibullying
2.	EMI	Echipe multidisciplinară și interinstituțională

## 5. Descrierea activităților și responsabilităților

### 5.1. Descrierea activităților

#### Crearea și funcționarea Grupului de Acțiune Antibullying (GAAb)

5.1.1. La nivelul Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu se constituie grupul de acțiune antibullying (GAAb) format din:

- Doamna **Ișfan Liliana** în calitate de director
- Doamna **Vraciu Loredana** în calitate de consilier școlar
- Domnul **Adochiței George Marius**, doamna **Mitroi Cerasela**, în calitate de cadre didactice formate în problematica violenței (inclusiv a violenței psihologice - bullyingului)
- ..... și ....., în calitate de reprezentanți ai elevilor cu rol de „ambasadori antibullying”
- doamna ..... și doamna ....., în calitate de reprezentant al părinților
- doamna **Vasiliu Mariana**, în calitate de reprezentant al autorității locale
- domnul/doamna ....., în calitate de reprezentant al ..... (instituție din domeniul educației și al protecției copilului/ONG cu expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului), la invitația Consiliului de Administrație (este opțional)

5.1.2. GAAb este organizat/reorganizat la începutul fiecărui an școlar, prin activități susținute de către fiecare învățător și profesor diriginte, cu sprijinul consilierului școlar. În cadrul activităților respective, cu elevii și cu părinții, se dezbate teme referitoare la violența psihologică – bullying-ul, iar participanții sunt informați cu privire la viitoarea constituire a GAAb de la nivelul școlii. Desfășurarea activităților respective e consemnată într-un proces verbal (conform structurii din Anexa 1).

5.1.3. Cadrele didactice din structura GAAb au rol de *persoane de referință antibullying* și au beneficiat sau urmează să beneficieze de formare în domeniu, cu sprijinul CCD, CMBRAE sau al ONG-urilor/altor instituții acreditate să desfășoare cursuri/programe de formare în domeniul prevenirii și combaterii bullying-ului/violenței în mediul școlar.

5.1.4. **Membrii GAAb sunt propuși sau își depun candidaturile pentru calitatea de membru al GAAb în cadrul următoarelor structuri reprezentative ale școlii, după cum urmează:**

- **pentru cadrele didactice, membre ale GAAb – în Consiliul Profesoral;**
- **pentru reprezentantul părinților în GAAb – în Consiliul Reprezentativ al Părinților, care alege prin vot 2 părinți și 2 supleanți, în baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți;**
- **pentru reprezentanții elevilor în GAAb – în Consiliul Elevilor, care alege prin vot cei doi elevi, „ambasadori antibullying”, ce au vârsta de minim 12 ani.**

5.1.5. Propunerile referitoare la membrii GAAb sunt analizate de către Consiliul de Administrație al școlii, care stabilește și aprobă componența acestuia.

5.1.6. Coordonatorul GAAb este directorul școlii sau, prin delegare, unul dintre membrii GAAb de la nivelul școlii.

5.1.7. Prin intermediul membrilor GAAb, Consiliul de Administrație anunță toți actorii educaționali (învățători, profesori, profesori diriginți, părinții – prin Consiliul Reprezentativ al Părinților, elevii – prin Consiliul Elevilor) cu privire la înființarea și componența GAAb. Acest demers se realizează prin organizarea și desfășurarea unor scurte activități de informare, care au ca scop încurajarea comportamentelor pozitive ale elevilor și prezentarea GAAb, a modului său de lucru. Informarea de acest tip, adresată părinților, se poate transmite și prin mijloace electronice, cu utilizarea rețelelor sociale și/sau a platformei școlii.

5.1.8. GAAb se întâlnește lunar sau de câte ori este necesar. Conținutul și rezultatul întâlnirilor sunt consemnate într-un raport ce e adus la cunoștința conducerii școlii. Raportul este scris într-un registru al activităților GAAb.

5.1.9. GAAb întocmește și implementează Planul Antibullying, conform structurii din Anexa 2.

5.1.10. GAAb întocmește Codul Antibullying ce include:

- 1) aspecte de ordin normativ;
- 2) descrierea valorilor asumate de către școală – respect, toleranță, curaj, grijă, incluziune, solidaritate;
- 3) măsurile educative ce pot fi aplicate în situații de bullying;
- 4) măsurile disciplinare ce pot fi aplicate în situații de bullying (în conformitate cu regulamentul școlii);
- 5) responsabilitățile elevilor, părinților, cadrelor didactice în situații de bullying.

## **5.2. Prevenirea bullyingului și a cyberbullyingului în Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu**

5.2.1. Prevenirea și combaterea bullyingului se realizează prin acțiuni specifice, la următoarele niveluri: Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”, ISMB, CMBRAE, CCD și Ministerul Educației.

5.2.2. Școala are responsabilitatea creării și menținerii unui mediu pozitiv în școală. În acest sens, școala este obligată să identifice eventualele probleme/situații de risc, să inițieze propuneri de prevenire și de intervenție în situații de bullying/cyberbullying (incluse în Planul Antibullying), pe care le aprobă în Consiliul de Administrație le transmite inspectoratului școlar în vederea avizării și monitorizării.

5.2.3. Școala include în Planul Antibullying acțiuni, programe, proiecte și campanii care vor avea ca scopuri:

- a) să crească coeziunea în grupurile de copii și în comunitatea copiii-adulți;
- b) să fie conștientizate consecințele bullyingului și a cyberbullyingului;
- c) să fie încurajate atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți;
- d) să se învețe și să se exerseze empatia și interacțiunile bazate pe câștig reciproc, dintre copii și dintre copii și adulți;
- e) să se obțină implicarea elevilor de toate vârstele în deciziile care îi privesc;
- f) să se promoveze acțiunile de la egal la egal între elevi;
- g) să se promoveze relațiile democratice între copii și adulți, bazate pe toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- h) să se implementeze măsuri administrativ-organizatorice de creare a mediului securizat din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii:
  - h1) montarea de camere de luat vederi
  - h2) profesori de serviciu
  - h3) asigurarea pazei spațiilor educaționale
  - h4) dispunerea mobilierului în clasă astfel încât să se faciliteze colaborarea între copii
  - h5) promovarea lucrului în echipă
  - h6) constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale
- i) să se încurajeze respectarea valorilor și misiunii declarate a școlii;
- j) să se încurajeze participarea la identificarea, medierea și/sau raportarea cazurilor de bullying;
- a) să fie formate cadrele didactice în sensul dezvoltării personale și a utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

5.2.4. Școala implementează Planul Antibullying prin următoarele acțiuni:

- a) organizează activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying/cyberbullying, pentru personalul școlii, copii și părinți (minim o activitate pe semestru la fiecare clasă, pe diferite teme asociate; temele vor fi propuse de către consilierul școlar care verifică materialele elaborate, din perspectiva corectitudinii științifice și a relevanței conținutului);
- b) elaborează și aplică măsuri de comunicare și informare internă referitoare la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying/cyberbullying în spațiul școlar; aceste măsuri vor fi elaborate sub formă de infografice;
- c) stabilește și aplică modalități de responsabilizare a cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate și identificate;
- d) organizează activități de tipul: concursuri, teatru forum, programe de mediere, jocuri de autocunoaștere/intercunoaștere/socializare (în pauze, în excursii, în Școala Altfel ș.a.), dezbateri în cadrul activităților metodice cu privire la modalități de a dezvolta prin curriculum valorile ce previn bullyingul (empatia, prietenia, bunătatea, toleranța, respectul, solidaritatea, incluziunea), precum și orice alte tipuri de activități ce au ca scop prevenirea bullyingului;
- e) elaborează și aplică instrumente de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în Planul Antibullying și a eficienței GAAb.

5.2.5. În vederea desfășurării acțiunilor, programelor, proiectelor și campaniilor incluse în Planul Antibullying, inclusiv a activităților de informare și conștientizare, școala colaborează cu părinții și cu alte instituții și specialiști cu competențe în domeniu, în vederea eliminării cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților ce pot produce bullying/cyberbullying.

5.2.6. Școala introduce în Regulamentul intern/Regulamentul de organizare și funcționare:

- a) obiectivul „Școală cu toleranță zero la violență”;
- b) obligativitatea comunicării empatică, nonviolente, a utilizării unui comportament (limbaj) lipsit de etichete și neumilitor de către personalul școlii în relațiile cu copiii/elevii, precum și de către alți adulți care interacționează cu aceștia.

5.2.7. Membrii GAAb propun, la revizuirea anuală Regulamentului intern/Regulamentului de organizare și funcționare, acele măsuri ce se vor stabili și aplica în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii. Aceste măsuri sunt propuse în acord cu profesorii, elevii și părinții (cf. Anexei la OME nr. 4343/2000 – art. 2 din Anexa 1). Consultarea actorilor educaționali se realizează prin intermediul unui formular ce poate fi transmis și prin mijloace electronice.

5.2.8. Conducerea școlii întocmește, la începutul fiecărui an școlar, strategii de asigurare și menținere a climatului școlar adecvat educației de calitate, o condiție esențială de prevenire și combatere a bullyingului.

5.2.9. Personalul unității, care interacționează cu copiii/elevii, va participa la cursuri, seminarii, programe de dezvoltare personală care să vizeze următoarele teme: încrederea în sine, controlul emoțiilor, deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă, pozitivă, cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, identificarea/aplicarea de practici/modalități sigure și utile de prevenire a bullyingului/cyberbullyingului și de răspuns în cazurile de bullying/cyberbullying (ex. luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului).

5.2.10. În situațiile în care există suspiciunea că un copil/elev este victimă a bullyingului/cyberbullyingului, școala va consulta prompt specialistul/specialistii în psihologia clinică a copilului, psihoterapie, psihiatrie pediatrică, mediere de la instituția/centrul de sănătate mintală cu care școala a încheiat un protocol de colaborare în acest sens. Consultarea va avea ca scop prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, inclusiv prin identificarea celor mai adecvate modalități de intervenție, atât la nivel individual, cât și la nivelul grupului de apartenență.

5.2.11. Familia copilului/elevului asupra căruia există suspiciunea că este victimă a bullyingului/cyberbullyingului va primi în scris de la consilierul școlar (conform formularului din anexa 3), recomandarea de a consulta specialistul/specialistii în psihologia clinică a copilului, psihoterapie, psihiatrie pediatrică, mediere de la instituția/cabinetul cu care școala a încheiat un protocol de colaborare în acest sens. Familia poate decide dacă acceptă recomandarea școlii sau consultă un alt specialist.

5.2.12. Familia elevului asupra căruia există suspiciunea că este victimă a bullyingului/cyberbullyingului, care decide să consulte un specialist în psihologia clinică a copilului, psihoterapie, psihiatrie pediatrică, mediere va transmite consilierului școlar recomandările specialistului respectiv, pe care școala e necesar să le implementeze. **Obligativitatea comunicării între specialistul ales de familie și consilierul școlar va fi inclusă în contractul educațional încheiat între școală și familie, cu respectarea art. 175 alin. (2) din Anexa la OME nr. 5447/2020 – Regulament-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.** Familia elevului va fi consiliată cu privire la necesitatea acestui demers, ce contribuie la eficiența măsurilor de intervenție adoptate la nivelul școlii în sprijinul elevului respectiv.

5.2.13. În vederea identificării timpurii a consecințelor bullyingului/violenței asupra copilului, cadrele didactice vor semnală consilierului școlar situațiile în care elevii manifestă următoarele semne/simptome observabile, ce nu pot fi explicate de către copil/părinți/persoana de îngrijire a copilului/reprezentantul legal:

- a) dificultățile de concentrare
- b) scăderea randamentului școlar, absenteismul/abandonul școlar
- c) neglijența în îndeplinirea sarcinilor și incapacitatea de a respecta un program impus
- d) tulburări de comportament – apatie, iritabilitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, consumul de droguri etc.
- e) tulburări de somn – insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri
- f) tulburări de alimentație – anorexie, bulimie
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare
- h) ticuri – clipitul, rosul unghiilor
- i) enurezis, encoprezis
- j) dificultăți în relaționare și comunicare
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective
- n) comportament sexual inadecvat vârstei
- o) prezența unei sarcini nedorite
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
- q) teama incontrollabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor

5.2.14. Școala organizează/facilitează organizarea de programe de informare (seminarii, conferințe, sesiuni de formare online/offline), pentru elevi și cadre didactice, pe temele enumerate la 5.2.9.

### **5.3. Combaterea bullyingului și a cyberbullyingului în Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”, prin identificare, semnalare și intervenție integrată**

5.3.1. Orice persoană (copil/elev sau adult - părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului, un alt membru al familiei acestuia) care constată o situație de bullying sau de suspiciune de bullying e obligată să o aducă la cunoștința oricărui membru al personalului școlii, în cel mai scurt timp.

5.3.2. Orice elev care observă o situație de bullying sau de suspiciune de bullying e obligat să anunțe acest lucru către un membru al personalului școlii. Obligativitatea sesizării de către orice elev va fi comunicată și promovată în rândul elevilor și al părinților, de către cadrul didactic cu statut de diriginte, în cadrul activităților de informare derulate la începutul fiecărui an școlar. Obligativitatea sesizării ca fi consemnată și în Codul Antibullying al școlii.

5.3.3. Persoana adultă, care poate fi angajat al școlii cu statut de personal nedidactic/didactic auxiliar sau din serviciul de pază, părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului, un alt membru al familiei acestuia, care constată o situație de bullying sau de suspiciune de bullying e necesar să informeze imediat un cadru didactic, prin orice mijloc de comunicare, iar ulterior și în scris (conform formularului din anexa 5).

5.3.4. În cazul în care situația de bullying sau de suspiciune de bullying a fost semnalată unui membru al personalului nedidactic, didactic auxiliar sau din serviciul de pază, acesta are obligația de a anunța, în cel mai scurt timp (maxim o oră) orice cadrul didactic al școlii.

5.3.5. Cadrul didactic care a observat în mod direct o situație de bullying/de suspiciune de bullying sau care a fost informat, pe orice cale, cu privire la această situație are următoarele obligații:

a) analizează incidentul observat/semnalat prin raportare la definiția bullying-ului (se asigură că actul descris are caracteristicile tipice: s-a produs între elevi, a fost intenționat, s-a repetat, s-a bazat pe un dezechilibru de forțe: agresorul e perceput de către cel agresat ca fiind mai puternic; face diferența între situații accidentale, mici șicane, abuz și situațiile violente, repetitive, intenționate);

b) dacă:

1) a fost martor al situației;

2) elevii implicați îi sunt cunoscuți;

3) incidentul reprezintă un act de tachinare minoră sau o altercație lipsită de gravitate, ambele neavând caracter repetitiv, va discuta cu elevii implicați pentru a corecta comportamentul observat și pentru a atenua consecințele;

c) dacă

1) NU a fost martor al situației;

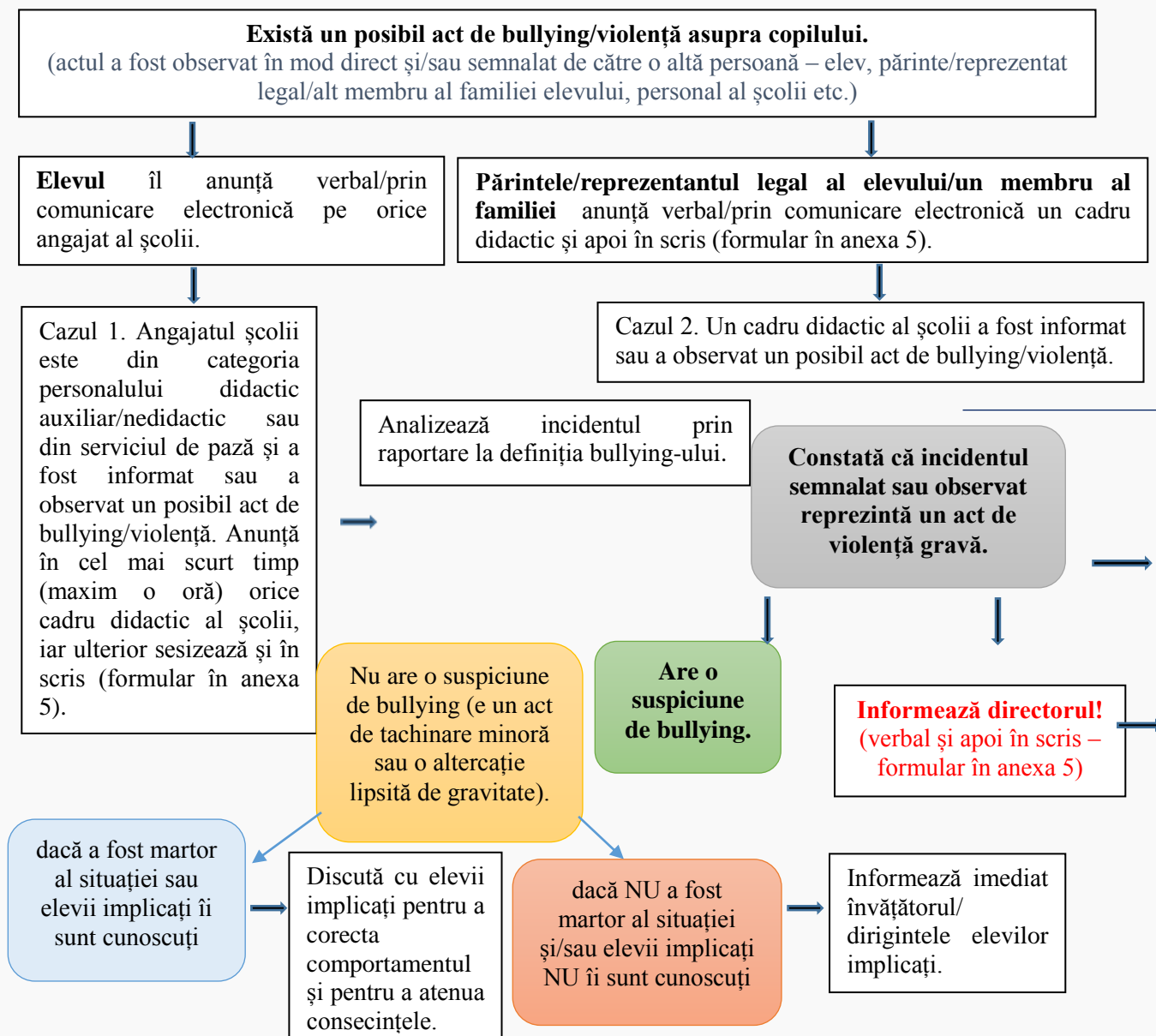
2) elevii implicați NU îi sunt cunoscuți;

3) incidentul reprezintă un act de tachinare minoră sau o altercație lipsită de gravitate, ambele neavând caracter repetitiv, va informa imediat învățătorul/dirigintele elevilor implicați.

d) în cazul în care constată că incidentul creează premisele unui comportament de tip bullying sau reprezintă o situație de violență gravă va informa imediat conducerea școlii;

Etaple descrise la punctele 5.3.1.-5.3.5. sunt reprezentate în infograficul A.

Infograficul A – Intervenția la nivelul școlii într-un *posibil* act de bullying/violență



5.3.6. În situația în care directorul a fost informat că incidentul reprezintă un act de violență gravă, decide dacă acest act necesită intervenția autorităților (cf. *HG nr. 49/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie*) și intervine astfel:

a) evaluează necesitatea apelării serviciului de urgență 112; b) informează părinții elevilor implicați, învățătorul/dirigintele și ISMB; c) evaluează necesitatea sesizării DGASPC și poliției; d) aplică prevederile din Anexa la OMET nr. 1409/2007 – Strategia MET cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

5.3.7. Indiferent de calea (verbală sau scrisă) prin care i-a fost comunicat faptul că există un incident ce poate fi bullying, directorul școlii convoacă imediat cadrele didactice din cadrul GAAb. Această responsabilitate va fi transmisă prin orice mijloace de comunicare, iar ulterior și în scris (conform formularului din anexa 6).

5.3.8. Dacă, la nivelul școlii, în momentul sesizării unei posibile situații de bullying nu e disponibilă o persoană cu competențe în problematica bullyingului, responsabilitatea analizării situației revine cadrului didactic care a primit sesizarea inițială, unui alt profesor, consilierului școlar sau directorului.

5.3.9. În vederea identificării și analizării situației de bullying, cadrele didactice din structura GAAb colaborează cu cadrele didactice care interacționează direct cu copilul/elevul.

5.3.10. Învățătorul/dirigintele (sau orice alt cadru didactic care interacționează direct cu copilul/elevul) efectuează propriile evaluări și completează un formular de risc (anexa 7), pe care îl va transmite apoi GAAb. Completarea formularului se va realiza pe baza observațiilor proprii și/sau a răspunsurilor martorilor, luând în considerare faptul că un elev victimă poate nega bullyingul, de teama respingerii de către membrii grupului de apartenență sau de teama repercusiunilor.

5.3.11. În vederea completării corecte a formularului de risc, la începutul anului școlar, cadrele didactice din structura GAAb vor informa toate cadrele didactice din unitatea de învățământ cu privire la conținutul fișei, astfel încât personalul didactic să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane și situațiile care implică abuz, violență repetitivă și intenționată – respectiv bullying.

5.3.12. Completarea formularului de risc (de către învățător/diriginte sau de către alt cadru didactic) și analizarea situației de bullying (de către GAAb, pe baza formularului de risc) se vor efectua în maxim 48 de ore de la momentul sesizării ei, verbale sau scrise.

5.3.13. În situația în care – în urma completării formularului de risc și a analizei efectuate – bullying-ul nu se confirmă, GAAb informează învățătorul/dirigintele, iar acesta va interveni din punct de vedere educațional pentru corectarea comportamentelor elevilor implicați, în colaborare cu familiile acestora.

5.3.14. În situația în care - în urma completării formularului de risc și a analizei efectuate de către GAAb - bullying-ul s-a confirmat, această concluzie este comunicată directorului și învățătorilor/diriginților de la clasa/clasele în care sunt înscriși elevii implicați (elevi victime ale bullying-ului și elevi care au avut comportament agresiv).

5.3.15. Învățătorii sau diriginții informează familiile elevilor implicați în situația de bullying și recomandă acestora consultarea consilierului școlar.

5.3.16. Confirmarea cazului de bullying este semnalată la DGASPC de către director, instituția responsabilă de managementul de caz, respectiv de procesul ce se finalizează cu readaptarea fizică/psihologică și reintegrarea socială a elevilor implicați. Semnalarea cazului de bullying se realizează prin formularul prevăzut în anexa 8 (Fișa pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului la DGASPC).

5.3.17. Fișa pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului la DGASPC se completează și în alte situații de violență asupra copilului, identificate în spațiul școlii sau în alte contexte și despre care cadrele didactice dețin informații, respectând astfel prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată și actualizată în 2016 (*Art. 89 (2) Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de*

violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. (3) Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului).

5.3.18. Chiar dacă nu s-a confirmat situația de bullying, însă se constată că elevii implicați manifestă o serie de urmări fizice/emoționale, directorul anunță imediat părinții/reprezentanții legali, semnalează cazul la DGASPC, sesizează imediat și alte instituții, în raport cu particularitățile situației (ex. Poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare etc.)

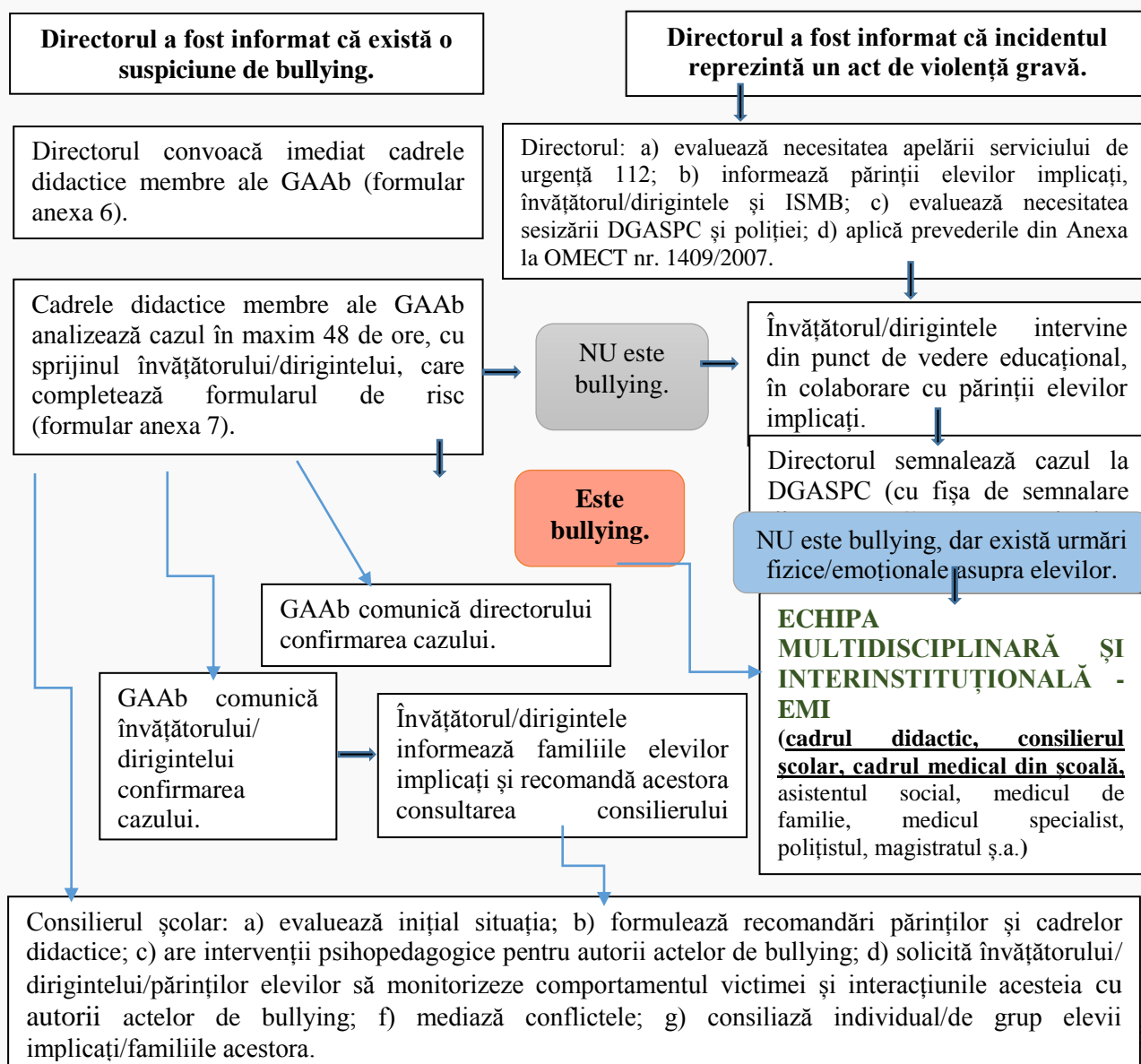
5.3.19. Ulterior semnalării cazului de bullying la DGASPC și constituirii echipei multidisciplinare în procesul de management al cazului de bullying/violență, cadrele didactice vor fi integrate acestei echipe, vor colabora proactiv cu toți membrii acesteia, pentru soluționarea cazului, inclusiv prin adoptarea de măsuri de prevenire a reiterării bullying-ului/violenței împotriva aceleiași victime sau asupra altor victime.

5.3.20. Toate intervențiile cadrelor didactice, membre ale echipei multidisciplinare și ale părinților elevilor implicați se vor efectua cu respectarea interesului superior al copilului, ca principiu fundamental.

5.3.21. Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116.111 sau altor entități cu responsabilități în domeniu, prin comunicarea/transmiterea datelor din fișa de semnalare.

Etapile descrise la punctele 5.3.6.-5.3.20. sunt reprezentate în infograficul A.

Infograficul A – Intervenția la nivelul școlii într-un act de bullying/violență



## 5.2. Responsabilități

1.	<p><b>Directorul școlii</b></p> <p>a) Este coordonatorul GAAb la nivelul școlii sau desemnează prin delegare un membru al GAAb pentru a prelua atribuțiile de coordonator.</p> <p>b) Sesizează autoritățile competente în cazul comiterii de acte de violență/bullying, la propunerea membrilor GAAb sau din proprie inițiativă, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.</p> <p>c) Coordonează aplicarea procedurii, împreună cu membrii Consiliului de Administrație.</p>
2.	<p><b>Consiliul Profesoral</b></p> <p>a) Propune cadre didactice cu rol de persoane de referință antibullying ce vor face parte din GAAb sau primește candidaturile pentru calitatea de membru al GAAb.</p>
3.	<p><b>Consiliul Elevilor</b></p> <p>a) Propune și alege prin vot doi elevi ce vor face parte din GAAb, care au minim 12 ani și care vor avea statutul de „ambasadori antibullying”.</p>
4.	<p><b>Comitetele de părinți pe clase</b></p> <p>a) Propun și aleg membri ai GAAb din rândul părinților (o persoană desemnată pentru fiecare clasă).</p>
5.	<p><b>Consiliul Reprezentativ al Părinților</b></p> <p>a) Analizează propunerile de membri ai GAAb din partea comitetelor de părinți pe clase.</p> <p>b) Alege prin vot 2 părinți și 2 supleanți, în baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți pe clase.</p>
6.	<p><b>Consiliul de Administrație</b></p> <p>a) Analizează, stabilește și aprobă componența GAAb, în baza propunerilor înaintate de către Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților și Consiliul Elevilor.</p> <p>b) Prin intermediul membrilor GAAb, anunță cadrele didactice și pe reprezentanții părinților și ai elevilor cu privire la înființarea și componența GAAb.</p>
7.	<p><b>Membrii Grupului de Acțiune Antibullying (GAAb)</b></p> <p>a) La începutul fiecărui an școlar informează elevii și părinții cu privire la acțiunile de constituire a GAAb (proces verbal cf. anexei 1).</p> <p>b) Aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică – bullying sau a altor acte de violență gravă comise în școală;</p> <p>c) Întocmește și implementează Planul Antibullying, conform structurii din Anexa 2;</p> <p>d) Întocmește Codul Antibullying ce include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d1) aspecte de ordin normativ</li> <li>d2) descrierea valorilor asumate de către școală – respect, toleranță, curaj, grijă, incluziune, solidaritate</li> <li>d3) măsurile educative ce pot fi aplicate în situații de bullying</li> <li>d4) măsurile disciplinare ce pot fi aplicate în situații de bullying (în conformitate cu regulamentul școlii)</li> <li>d5) responsabilitățile elevilor, părinților, cadrelor didactice în situații de bullying</li> </ul> <p>e) primește sesizări scrise sau verbale cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează la investigarea lor în maxim 48 de ore; sesizările pot fi făcute de către elevi, părinți/reprezenți legali ai elevilor/alte rude și/sau cadre didactice/alți membri ai personalului școlii; investigarea lor reprezintă un proces de evaluare și de stabilire a gravității faptelor;</p> <p>f) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f1) soluționarea problemelor raportate</li> <li>f2) adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei</li> <li>f3) adoptarea măsurilor adecvate corectării comportamentelor de bullying ale autorului</li> </ul> <p>g) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărui de discriminare ori de răzbunare din partea elevilor sau a cadrelor didactice;</p> <p>h) aplică formulare, chestionare, recomandări, reguli de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de</p>

	<p>Ministerul Educației și Cercetării;</p> <p>i) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului didactic;</p> <p>j) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;</p> <p>k) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, cu alte structuri interne ale școlii sau cu specialiști din ONG-uri, pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying</li> <li>• cunoașterea riscurilor la care sunt supuși elevii</li> <li>• încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii</li> <li>• prezentarea rolului GAAB</li> </ul> <p>l) organizează și coordonează sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying, cu sprijinul cadrelor didactice și ai reprezentanților elevilor și părinților, cu respectarea principiilor anonimității și confidențialității;</p> <p>m) evaluează anual dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor GAAB; această evaluare se realizează cu participarea elevilor;</p> <p>n) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;</p> <p>o) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullying-ului/cyberbullying-ului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic ori nedidactic al școlii;</p> <p>p) organizează sesiuni de informare/dezbateri cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;</p> <p>q) pregătește și coordonează „ambasadorii antibullying” (elevii numiți de către Consiliul Elevilor);</p> <p>r) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele avizate de către Ministerul Educației și disponibile la <a href="http://www.scolifarabullying">www.scolifarabullying</a> și <a href="http://www.oradenet.ro">www.oradenet.ro</a>;</p> <p>s) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de Consiliul de Administrație al școlii.</p> <p>t) Participă la cursuri/programe de formare în domeniul prevenirii și combaterii bullying-ului/violenței în mediul școlar.</p> <p>u) În cazul actelor de bullying confirmate și în funcție de severitatea lor, propune conducerii școlii următoarele măsuri, cu evitarea mutării disciplinare la altă clasă și a măsurii de exmatriculare a elevilor implicați (pe cât posibil):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă.</li> <li>- Medierea conflictului și împăcarea.</li> <li>- Evaluarea psihologică pentru elevii implicați.</li> <li>- Consilierea psihologică a elevilor implicați.</li> <li>- Implicarea participanților (victime, agresori, martori) în activități educative specifice, axate pe stimularea comunicării pozitive, dezvoltarea comportamentelor pro sociale și empatice.</li> <li>- Aplicarea unor practici restaurative în vederea împăcării, precum și a unor soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte.</li> <li>- Implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și pentru prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri cu părinții moderate de director sau de către unul dintre membrii GAAB, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.)</li> <li>- Aplicarea măsurilor prevăzute de Statutul Elevilor și de ROI.</li> <li>- Sesizarea organelor de poliție, a DGASPC ori SMURD.</li> </ul>
8.	<p><b>Cadrele didactice – responsabilități în prevenirea bullying-ului/cyberbullying-ului</b></p> <p>a) Identifică timpuriu elevii vulnerabili la bullying/cyberbullying (prin observarea atentă a semnelor/simptomelor descrise la 5.2.13).</p> <p>b) Identifică timpuriu elevii cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive și cauzele ce</p>

pot determina manifestări de bullying/cyberbullying.

c) Desfășoară activități școlare și extrașcolare prin care valorifică capacitățile, abilitățile, interesele și aptitudinile elevilor, cu scopul prevenirii manifestărilor de tip bullying.

d) Implică elevii, prin Consiliul Elevilor, în derularea de activități și în proiecte de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying.

e) Colaborează cu părinții/Asociația Părinților și informează părinții cu privire la serviciile pe care le oferă școala pentru a preveni acțiunile de tip bullying, pentru a ameliora relațiile părinți-copii și copii-copii, prin intermediul personalului școlii sau prin intermediul specialistul/specialiștii în psihologia clinică a copilului, psihoterapie, psihiatrie pediatrică, mediere cu care școala a încheiat un protocol de colaborare.

f) Colaborează cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în bullying, pentru a identifica și a aplica soluții de prevenire a altor situații.

g) Identifică părinți-resursă, care să se implice în activități de prevenire.

h) Inițiază și desfășoară programe pentru părinți, axate pe conștientizare, informare și formare cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor în mediul școlar, precum și la diferite aspecte ale bullyingului (forme, cauze, modalități de prevenire/intervenție).

i) Semnalează autorităților competente acele cazuri de familii cu comportament abuziv față de copii (conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată și Actualizată 2016, art. 89 alin. (1), (2) și (3).

j) Colaborează cu instituții ce au ca responsabilitate prevenirea și combaterea violenței asupra copilului (ANDPDCA, DGASPC, Poliție, ONG-uri).

k) Participă la întâlnirile organizate în școală (în cadrul catedrelor/comisiilor, Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinți/Asociației de Părinți) pe teme legate de acțiunile de bullying/cyberbullying, ce au ca scop conștientizarea dimensiunilor fenomenului, analiza formelor și a cauzelor situațiilor de la nivelul școlii.

l) Inițiază și desfășoară programe care să răspundă unor situații specifice școlii, care să conducă la identificarea riscurilor așa cum se prezintă ele concret în spațiul unității de învățământ și care pot genera situații de bullying; inițierea acestor programe se face cu implicarea activă a elevilor și a altor parteneri-cheie.

m) Participă la constituirea unor structuri de mediere, cu un nucleu format din cadre didactice, elevi și părinți, structuri ce contribuie la identificarea surselor de conflict.

n) Dezbate situațiile de bullying/cyberbullying petrecute în școală, încurajând atât exprimarea opiniei elevilor cu privire la aceste situații și la posibilele soluții, cât și participarea lor activă la deciziile care îi privesc; aceste dezbateri au loc în cadrul orelor de consiliere și orientare/dirigenție; în cadrul dezbaterilor, se va evita expunerea situațiilor de bullying analizate în termeni care să afecteze din punct de vedere emoțional elevii implicați.

o) Valorifică, la propria disciplină școlară (în măsura în care este posibil) și la orele de consiliere și orientare acele teme din curriculum referitoare la drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatie, decizii și conștiințele deciziilor, abilități sociale, teme ce determină conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului; aceste teme sunt abordate prin strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiza critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying/cyberbullying, problematizare etc.

p) Derulează programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului – jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști; aceste programe și activități prezintă interactiv teme legate de bullying/cyberbullying, iar participanții sunt elevi, cadre didactice și părinți.

q) Inițiază programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying, cu aportul tuturor actorilor sociali.

r) Se implică în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

s) Completează, în calitate de diriginti ai claselor, la finalul anului școlar (sau pe parcursul acestuia, la solicitarea directorului) un raport ce include activitățile desfășurate în domeniul prevenirii bullyingului/cyberbullyingului (conform modelului din anexa 4).

**Cadrele didactice – responsabilități în combaterea bullying-ului/cyberbullying-ului, prin identificare, semnalare și intervenție integrată**

a) Promovează activ obligația de semnalare a situațiilor de bullying în rândul elevilor și părinților/reprezentanților legali.

b) Acționează conform etapelor descrise în infograficele A și B.

c) Completează formularele solicitate în procesul de identificare și semnalare a

	<p>situațiilor de bullying.</p> <p>d) Participă la acțiunile de soluționare a cazurilor de bullying în echipa multidisciplinară și interinstituțională constituită pentru managementul de caz.</p>
9.	<p><b>Consilierul școlar</b></p> <p>a) Asigură evaluarea inițială a situației de bullying;</p> <p>b) Asigură medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying;</p> <p>c) După caz, recomandă părinților/reprezentanților legali ai elevilor să solicite sprijinul organelor de poliție, serviciilor de asistență socială, serviciilor psihomedicale sau psihiatrice.</p> <p>Recomandările pentru solicitarea sprijinului serviciilor psihomedicale sau psihiatrice se fac în scris (conform formularului din anexa 3), în următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ e necesară evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori)</li> <li>✓ e necesară o intervenție specializată în vederea prevenirii consecințelor pe termen lung a bullying-ului/cyberbullying-ului, în cazul elevilor victime și/sau autori</li> </ul> <p>Recomandarea scrisă va fi înmănată părinților/reprezentanților legali ai elevilor în cadrul unei ședințe individuale la care va fi prezent și directorul unității de învățământ și unde se vor preciza următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Părintele/reprezentantul legal poate consulta orice servicii de specialitate (psihomedicale sau psihiatrice), altele decât cele recomandate de către școală.</li> <li>- Părintele/reprezentantul legal va transmite consilierului școlar acele recomandări scrise ale specialistului pe care școala e necesar să le implementeze, pentru a contribui la eficiența măsurilor de intervenție adoptate în sprijinul elevului respectiv.</li> </ul> <p>d) Colaborează cu specialistul/specialiștii în psihologia clinică a copilului, psihoterapie, psihiatrie pediatrică, mediere (cu care școala a încheiat un protocol de colaborare) pentru a pune în aplicare recomandările acestora în ceea ce privește intervenția în cadrul școlii, care să determine reducerea consecințelor fenomenului de bullying.</p> <p>e) Asigură consilierea individuală/de grup a elevilor implicați în situații de bullying (victime și autori), precum și consilierea familială.</p> <p>f) Solicită învățătorilor, diriginților și părinților victimelor actelor de bullying/cyberbullying să monitorizeze comportamentul lor și interacțiunea cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi.</p> <p>g) Asigură intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice.</p> <p>h) Verifică materialele și acțiunile de informare destinate elevilor și părinților, din perspectiva asigurării unui caracter adecvat al lor și a relevanței.</p> <p>i) Coordonează evaluarea climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.</p>
10.	<p><b>Personalul didactic auxiliar și nedidactic, personalul din serviciul de pază</b></p> <p>a) Participă la activități de informare pe problematica bullying-ului.</p> <p>b) Informează imediat (verbal și ulterior în scris prin formularul din anexa 5), în cel mai scurt timp (maxim o oră), pe orice cadru didactic, cu privire la posibile situații de violență/bullying, pe care le-a observat sau care i-au fost semnalate de către elevi/părinți/reprezentanți legali ai elevilor.</p>
11.	<p><b>Elevii</b></p> <p>a) Semnalează prompt unui angajat al școlii orice posibilă situație de bullying pe care o observă sau despre care deține informații.</p> <p>b) Participă la activitățile de prevenire a fenomenului de bullying.</p> <p>c) Participă la evaluarea anuală a fenomenului de bullying din școală.</p> <p>d) Participă la evaluarea climatului școlar și la activitățile de îmbunătățire a acestuia.</p>
12.	<p><b>Părinții elevilor</b></p> <p>a) Participă la activitățile de prevenire a fenomenului de bullying.</p> <p>b) Semnalează prompt unui angajat al școlii orice posibilă situație de bullying pe care o observă sau despre care deține informații.</p> <p>c) Respectă recomandările transmise de către școală și de către alți specialiști.</p> <p>d) Colaborează (după caz) cu membrii echipei echipei multidisciplinare și Interinstituționale constituită pentru managementul de caz.</p>

## 6. Afișare/diseminare

Prezenta procedură operațională va fi postată pe site-ul unității și, de asemenea, va fi transmisă în format electronic elevilor, părinților și personalului școlii.

## 7. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator
0	1	2
1	Anexa 1 – Structura procesului verbal de informare cu privire la organizarea/reorganizarea GAAb	
2	Anexa 2 – Structura Planului Antibullying	
3	Anexa 3 – Informare către părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului	
4	Anexa 4 – Model de raport al activităților de prevenire a bullyingului/cyberbullyingului	
5	Anexa 5 – Formular de sesizare a unei posibile situații de bullying/violență	
6	Anexa 6 – Convocator al cadrelor didactice din componența GAAb în vederea analizării unei posibile situații de bullying	
7	Anexa 7 – Formular de risc (Fișa de identificare a violenței psihologice – bullyingului)	
8	Anexa 8 – Fișa pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului la DGASPC	

### Anexa 1 – Structura procesului verbal de informare cu privire la organizarea/reorganizarea GAAb

#### Proces verbal

Încheiat azi ....., în cadrul activității desfășurate cu elevii/părinții clasei .....

În cadrul activității au fost dezbătute următoarele teme referitoare la problematica bullying-ului/cyberbullying-ului: \_\_\_\_\_.

Elevii/părinții au fost informați cu privire la viitoarea structură a GAAb și rolul acestuia.

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Întocmit, prof. .... (numele) \_

..... (semnătura)\_\_\_\_\_

### Anexa 2 – Structura Planului Antibullying

Obiectivul	Măsuri/activități	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene de realizare/aplicare	Indicatori de evaluare

### Anexa 3 – Informare către părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului

[antetul școlii]

Nr. de înregistrare ...../.....

Avizat,  
Director,

CĂTRE

Domnul/doamna ..... în calitate de părinte/reprezentant legal al  
elevului/eleveii .....

Adresa .....

---

Prin prezenta, în conformitate cu art. 4 (1) și art. 12 b) din anexa la OME nr. 4343/2020 privind **aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale punctului 6<sup>1</sup> din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, din 27.05.2020**, precum și în conformitate cu art. 37 e), art. 47 (2), art. 89 (1), (2) și (3) din **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - republicată și actualizată în 2016**, vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră înscris/ă în unitatea noastră în clasa ....., necesită intervenție prin sprijin specializat ca urmare a bullying-ului. Ca urmare, vă recomandăm efectuarea unor investigații de către specialiști în psihologia clinică a copilului și/sau a psihiatriei pediatrice.

Pentru a vă sprijini în acest sens, vă informăm că unitatea noastră școlară a încheiat un protocol de colaborare cu .....

În conformitate cu responsabilitățile legale ce ne revin, școala a consultat specialistul din cadrul instituției menționate anterior. Consultarea a avut ca scop prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, inclusiv prin identificarea celor mai adecvate modalități de intervenție, atât la nivel individual, cât și la nivelul grupului de apartenență.

Numele și prenumele, funcția

---

Semnătura,

---

## Anexa 4 – Model de raport al activităților de prevenire a bullyingului/cyberbullyingului

[antetul școlii]

Nr. de înregistrare ...../.....

### Raport cu privire la activitățile desfășurate în domeniul prevenirii bullyingului/cyberbullyingului în anul școlar ...

#### 1. Activități de informare\*

Semestrul I			Semestrul al II-lea		
Data	Tema	Grupul țintă vizat/colaboratori**	Data	Tema	Grupul țintă vizat/colaboratori**

\*minim o activitate pe semestru, pentru fiecare grup țintă (elevi, părinți)

\*\* colaboratorii pot fi: consilierul școlar, alte cadre didactice, specialiști din diverse instituții, părinți-resursă etc.

#### 2. Proiecte/programe inițiate și implementate:

Denumirea proiectului/programului: .....

Perioada:

Activitățile desfășurate (data, tema , grupul țintă vizat, colaboratori):

2.1. ...

#### 3. Alte activități școlare/extrascolare desfășurate (data, tema , grupul țintă vizat, colaboratori):

3.1....

#### 4. Participarea la cursuri, seminarii, programe de dezvoltare personală (pe teme: încrederea în sine, controlul emoțiilor, deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă, pozitivă, cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, identificarea/aplicarea de practici/modalități sigure și utile de prevenire a bullyingului/cyberbullyingului și de răspuns în cazurile de bullying/cyberbullying etc.)

4.1. ...

#### 5. Alte activități

5.1. ...

Numele și prenumele cadrului didactic: ...

Data completării raportului: ...

Semnătura: ...

## **Anexa 5 – Formular de sesizare a unei posibile situații de bullying/violență**

Doamna profesoară/domnule profesor<sup>1</sup>,  
doamna/domnule director<sup>2</sup>,

Subsemnatul ....., în calitate de ....., vă  
aduc la cunoștință faptul că am fost sesizat de către ..... cu  
privire la o situație de bullying/o posibilă situație de bullying asupra copilului/elevului  
....., din clasa .....

Vă rog să dispuneți măsurile care se impun.

Numele și prenumele: .....

Telefon: .....

Data/ora: .....

Semnătura: .....

## **Anexa 6 – Convocator al cadrelor didactice din componența GAAb în vederea analizării unei posibile situații de bullying**

[antetul școlii]

Nr. de înregistrare ...../.....

Convocator

Directorul....., numit prin decizia ISMB  
nr....., în conformitate cu prevederile art. 1 (3) din Anexa la OME nr. 4343/2000 – Normele  
metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale punctului 6<sup>1</sup> din anexa la Legea Educației  
Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, din 27.05.2020 convoacă la data .....,  
ora ....., pe doamna/domnul ....., pe doamna/domnul  
..... și pe doamna/domnul ..... în calitate de  
persoane de referință antibullying, membre ale GAAb la întâlnirea ce va avea loc în vederea analizării  
situației de bullying/suspiciunii situației de bullying, aduse la cunoștința conducerii școlii de către  
....., la data/ora .....

Director,

<sup>1</sup> În sesizarea redactată de către părinți/reprezentanți legali ai elevilor/alți membri ai familiei sau de către personalul școlii (respectiv de către personalul didactic auxiliar, nedidactic sau din serviciul de pază).

<sup>2</sup> În sesizarea redactată de către un cadru didactic către director.

## Anexa 7 – Formular de risc (Fișa de identificare a violenței psihologice – bullyingului)

Nr. de înregistrare ...../.....

### Fișa de identificare a bullying-ului/violenței

Numele și prenumele copilului/elevului: .....

Data și ora completării fișei: .....

Numele și prenumele cadrului didactic care a completat fișa: .....

Data și ora predării fișei: .....

Numele și prenumele cadrului didactic care a preluat fișa: .....

Nr. crt.	Acțiunea de violență/bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori/lună)	1-2 ori /săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de un alt elev	Acțiune făcută de profesor
<b>1. Bullying/violență relațional(ă)</b>							
1.1.	Îmi pun porecle.						
1.2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
1.3.	Mă înjură.						
1.4.	Mă tachinează.						
1.5.	Îmi spun că sunt prost.						
1.6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
1.7.	Mă umilesc și râd de mine.						
1.8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
1.9.	Vorbesc urât despre mine.						
1.10.	Râd de familia mea.						
1.11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
1.12.	Fac glume pe seama mea.						
1.13.	Fac glume pe seama notelor mele.						
<b>2. Bullying/violență fizic(ă)</b>							
2.1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.2.	Îmi distrug lucrurile.						
2.3.	Calcă pe mine intenționat.						
2.4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
2.5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
2.6.	Mă lovesc.						
2.7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
2.8.	Nu mă lasă să trec.						
2.9.	Îmi iau, îmi ascund lucrurile sau aruncă cu ele pe jos.						
2.10.	Fac lupte cu mine ca să-mi arate că sunt mai puternici.						
2.11.	Fură de la mine (mâncare, bani).						
2.12.	Trag scaunul de sub mine.						
2.13.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
<b>3. Cyberbullying</b>							
3.1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau status-urile mele pe grupurile și pe rețelele de socializare online						

Nr. crt.	Acțiunea de violență/bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori/lună)	1-2 ori /săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de un alt elev	Acțiune făcută de profesor
	sau prin alte forme de comunicare electronică.						
3.2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și pe rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică.						
3.4.	Mă sună în mod repetat.						
3.5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică.						
3.6.	Postează mesajele mele private.						
3.7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
3.8.	Trimit mesaje răutăcioase pe email, telefon sau rețelele de socializare.						
3.9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
3.10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
3.11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
3.12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupurile și pe rețelele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
3.13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe Internet.						
3.14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări, pe telefon, pe internet sau prin alte mijloace de comunicare.						
3.15.	Îmi spun sau îmi cer lucruri sexuale pe grupurile de chat.						
<b>4. Bullying/violență bazat(ă) pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate</b>							
4.1.	Râd sau mă tachineză cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
4.2.	Râd de înfățișarea mea.						
	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.)						
4.3.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
4.4.	Mă batjocoresc pe internet pentru că sunt diferit.						
4.5.	Râd de locuința, de cartierul, de						

Nr. crt.	Acțiunea de violență/bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori/lună)	1-2 ori /săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de un alt elev	Acțiune făcută de profesor
	orașul meu.						
4.6.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
4.7.	Râd de tradițiile familiei mele.						
4.8.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
4.9.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
4.10.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
4.11.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Gradul de afectare							
Cât de afectat te simți?		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		

Am predat

.....

Am primit

.....

**Anexa 8 – Fișa pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului la DGASPC**

Nr. de înregistrare ...../.....

## Fișa de semnalare

Unitatea de învățământ care semnalează: .....

Nr. de înregistrare/data: .....

## I. Date generale despre copil

Nume ....., prenume ....., poreclă .....

Sex: M/F

CNP: .....

## II. Numele și prenumele părinților/reprezentantului legal

Mama: .....

Tatăl: .....

Reprezentantul legal: .....

## III. Domiciliul declarat al copilului

Strada ....., nr. ...., bl. ...., scara ....., et. ...., ap. ....,

localitatea ....., sectorul/județul .....

## IV. Data/intervalul de timp la care s-a produs abuzul asupra copilului .....

## V. Locul/adresa unde s-a produs abuzul. Descrierea succintă a situației .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## VI. Suspiciune/situație de violență asupra copilului, inclusiv violență psihologică – bullying asupra copilului.

Se pot alege mai multe variante de răspuns.

Nr. crt.	Tipul de violență/abuz	Bifați dacă da
1.	Abuz fizic	
2.	Abuz sexual	
3.	Abuz psihologic/abuz emoțional	
4.	Neglijare	
5.	Altele (specificați)	

## VII. Alte informații relevante

Numele și prenumele persoanei care a completat fișa: .....

Semnătura: .....

Data și ora completării: .....

Coordonate (telefon, email, fax): .....

Director,

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data și ora completării: .....

Coordonate (telefon, email, fax): .....

**Cod: P0. \_\_100\_\_****Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**Nr. pag. 5****Nr. de pag. anexe: 2****Exemplar nr. 1****Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi		
aplicare	electronic	Paza	Resursă umană din unitate (alte categorii)	Paznic Agenți paza Administrator		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

**1.Introducere**

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

**2. Scopul procedurii**

Procedura este elaborată în scopul prevenirii infectării cu noul coronavirus a elevilor și a cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare care își desfășoară activitatea în anul școlar 2021-2022 în unitatea noastră școlară.

### 3. Documente de referință

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

### 4. Definiții, abrevieri

#### 4.1 Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Corp A	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII
2	Corp B	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII și se găsesc laboratoarele de AMA, Mașini electrice, Electronică, Electrotehnica, 3 laboratoare de chimie, 1 laborator tehnologic, depozitul pentru substanțe chimice și arhiva școlii, atelierelor școlii
3	Corp D	Clădire în care se găsește sala de sport
4	Corp E	Clădire care găzduiește căminul studentesc
5	Corp F	Clădire care găzduiește căminul studentesc
6	Corp G	Clădire în care se găsește depozitul de carte al ISMB, Biblioteca Pedagogică, centrala termică ( fosta cantină)
7	Punct de pază	Ghereta paznicului și a agenților pază
8	Poarta	Poarta de intrare în curtea școlii de lângă punctul de pază
9	Intrare Ap	Intrarea profesorilor în corpul A
10	Intrare Ae	Intrarea elevilor în corpul A
11	Intrare B	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul B
12	Intrare D	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul D (sala de sport)
13	Intrare E	Intrarea studenților în corpul E (cămin studentesc)
14	Intrare F	Intrarea studenților în corpul F (cămin studentesc)
15	Intrare G1	Intrarea în corpul G - Depozitul de carte

16	Intrare G2	Intrarea în corpul G- Depozitul de carte, Biblioteca Pedagogică
17	Intrare G3	Intrarea în corpul G- Centrala termică

#### 4.2. Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
CA – Consiliul de Administrație  
CP – Consiliul profesoral  
ME – Ministerul Educației  
MS – Ministerul Sănătății  
PO – Procedură operațională  
OM – Ordinul Ministrului  
R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.  
C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

### 5. Descrierea activităților și responsabilităților

#### 5.1. Descrierea activităților

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul desemnat.
- La intrarea în clasă, profesorul întreabă dacă vreun elev are simptome corespunzătoare îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2 ( febră, lipsa gustului/ mirosului, etc).
- Parcursul elevilor și al cadrelor didactice în școală și prin curtea școlii este semnalizat și delimitat, astfel încât să se respecte normele de distanțare.
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrarea în cele două corpuri de clădire folosind marcaje aplicate pe sol (săgeți).
- **Accesul în corpul A de clădire se va face numai pe la intrarea profesorilor Ap**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.
- **Ieșirea din corpul A de clădire se face numai pe la ieșirea elevilor Ae**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.
- **Intrarea și ieșirea în și din corpul B de clădire se va face pe unica ușă de acces, cu respectarea marcajelor și a panourilor indicatoare.**
- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul intrării elevilor la ore – respectiv ora 8 sau ora 9 - cât și al ieșirii acestora la finalul cursurilor – ora 14 sau ora 15, după caz, pentru a limita punctele de contact.
- La intrarea în școală se asigură covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini. Purtarea măștii este obligatorie. Se pot asigura măști de către unitate.
- După dezinfecția mâinilor, asigurarea cu mască de protecție purtată corespunzător și stergerea picioarelor pe covorașele dezinfectante, **elevii vor merge direct în sălile de clasă**, urmând traseele indicate;
- La intrarea în școală, pe holuri și la cancelarie se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) **este interzis** în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- **Studentii** pot intra în perimetrul unității școlare numai pe baza legitimației de student. Aceștia se vor îndrepta către cele două corpuri de clădire E și F care găzduiesc căminele studențești .

**Cod: PO. \_\_101\_\_****Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FLUXURILE DE INTRARE, IEȘIRE ȘI DEPLASARE A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ÎN INCINTA UNITĂȚII ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**Nr. pag. 5****Nr. de pag. Anexe: 5****Exemplar nr. 1****Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. Cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/03.09.2021 ME și nr. 1756/03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi		
aplicare	electronic	Paza	Resursă umană din unitate (alte categorii)	Paznic Agenți paza Administrator		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

**1. Introducere**

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

**2. Scopul procedurii**

Procedura este elaborată în scopul **stabilirii fluxurilor de intrare, ieșire și deplasare** a elevilor și a cadrelor didactice în perimetrul unității școlare Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

**3. Documente de referință**

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

#### 4. Definiții, abrevieri

##### 4.1. Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Corp A	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII
2	Corp B	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII și se găsesc laboratoarele de AMA, Mașini electrice, Electronică, Electrotehnica, 3 laboratoare de chimie, 1 laborator tehnologic, depozitul pentru substanțe chimice și arhiva școlii, atelierelor școlii
3	Corp D	Clădire în care se găsește sala de sport
4	Corp E	Clădire care găzduiește căminul studentesc
5	Corp F	Clădire care găzduiește căminul studentesc
6	Corp G	Clădire în care se găsește depozitul de carte al ISMB, Biblioteca Pedagogică, centrala termică ( fosta cantină)
7	Punct de pază	Ghereta paznicului și a agenților pază
8	Poarta	Poarta de intrare în curtea școlii de lângă punctul de pază
9	Intrare Ap	Intrarea profesorilor în corpul A
10	Intrare Ae	Intrarea elevilor în corpul A
11	Intrare B	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul B
12	Intrare D	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul D (sala de sport)
13	Intrare E	Intrarea studenților în corpul E (cămin studentesc)
14	Intrare F	Intrarea studenților în corpul F (cămin studentesc)
15	Intrare G1	Intrarea în corpul G - Depozitul de carte

16	Intrare G2	Intrarea în corpul G- Depozitul de carte, Biblioteca Pedagogică
17	Intrare G3	Intrarea în corpul G- Centrala termică

## 4.2. Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 5. Descrierea activităților și responsabilităților

### 5.1 Descrierea activităților

- **Circuitele în interiorul școlii** (curte, săli de clasă, coridoare etc.) **vor fi marcate cu benzi vizibile** care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi:

- curtea școlii – săgeți marcate cu vopsea albă

- interior corp A – săgeți marcate cu autocolant verde pentru intrare și roșu pentru ieșire

- interior corp B – săgeți marcate cu autocolant verde pentru intrare și roșu pentru ieșire

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul desemnat.

- **Accesul în corpul A de clădire se va face numai pe la intrarea profesorilor Ap**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Ieșirea din corpul A de clădire se face numai pe la ieșirea elevilor Ae**, atât pentru personalul școlii cât și pentru elevi.

- **Intrarea și ieșirea în și din corpul B de clădire se va face pe unica ușă de acces, cu respectarea marcajelor și a panourilor indicatoare.**

- **Căile de acces vor fi menținute deschise** în timpul intrării elevilor la ore – respectiv ora 8 sau ora 9 - cât și al ieșirii acestora la finalul cursurilor, pentru a limita punctele de contact.

- **Ușile claselor vor fi menținute deschise** până la sosirea tuturor elevilor.

- La intrarea în școală se asigură covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini. Purtarea măștii este obligatorie. Se pot asigura măști doar în cazuri excepționale ( mască ruptă, mască lipsă, etc.).

- După dezinfecția mâinilor, asigurarea cu mască de protecție purtată corespunzător și stergerea picioarelor pe covorașele dezinfectante, **elevii vor merge direct în sălile de clasă**, urmând traseele indicate:

- Elevii vor urma traseul **VERDE** pentru **INTRAREA** în sălile de clasă, conform anexelor 1, 2 și 3 pentru corpul A și 4, 5 pentru corpul B de clădire.

- Accesul la etajele superioare se face **NUMAI** pe scara profesorilor, urmând traseul **VERDE**

- **Ieșirea** elevilor cât și a cadrelor didactice se va face **NUMAI** pe scara elevilor, urmând traseul

### ROȘU

- La intrarea în școală, pe holuri și la cancelarie se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri cu săgeți pe pereți și marcaje cu autocolant verde și roșu pe podea).

- La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă.

- Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor **zone de așteptare**, în curtea școlii la intrarea Ap – cu respectarea distanțării utilizând marcajele albe și în clase, la finalizarea cursurilor, până profesorii de serviciu permit accesul pe holul școlii.

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

- **Studentii** pot intra în perimetrul unității școlare numai pe baza legitimației de student. Aceștia se vor îndrepta către cele două corpuri de clădire E și F care găzduiesc căminele studentești .

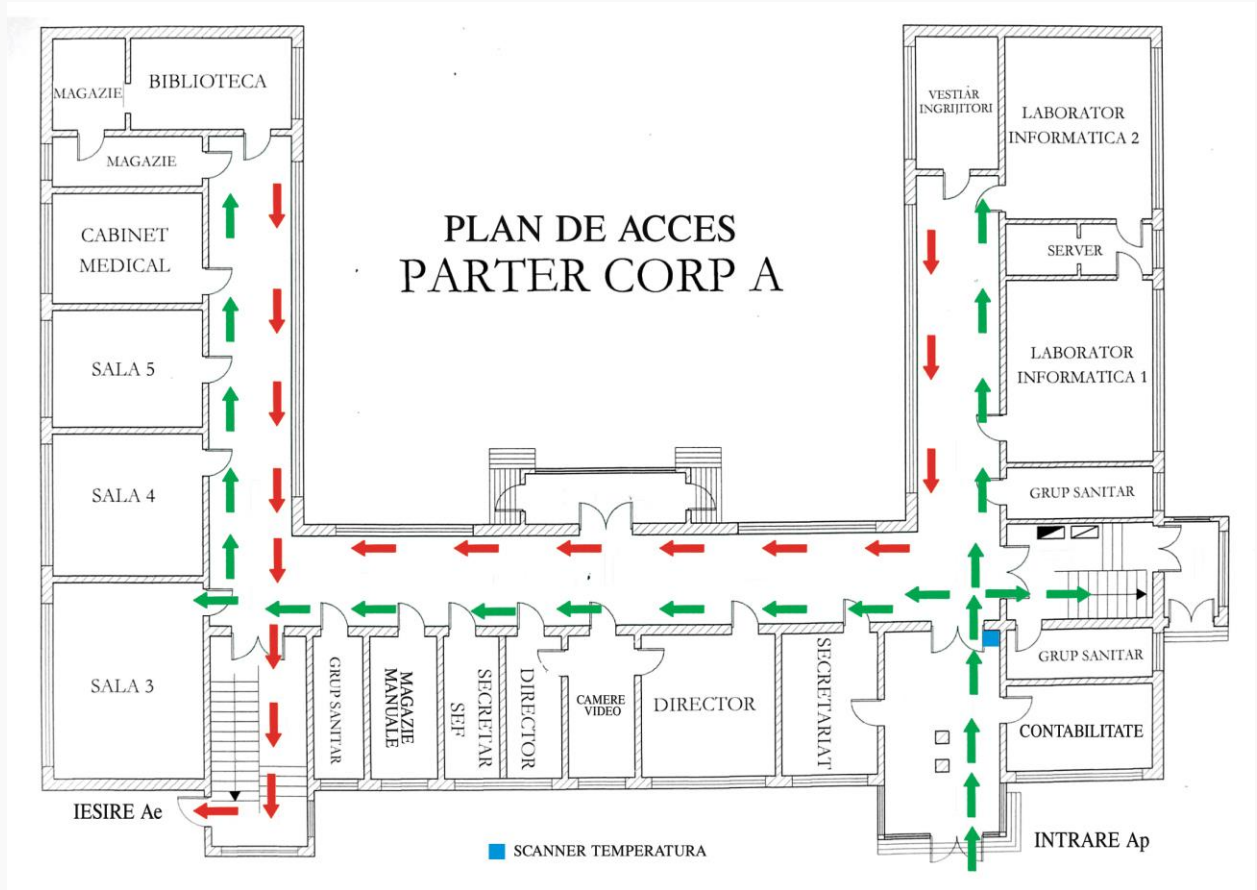
## 5.2. Responsabilități

- Director - Ișfan Liliana
- paznic
- administrator
- cadre didactice

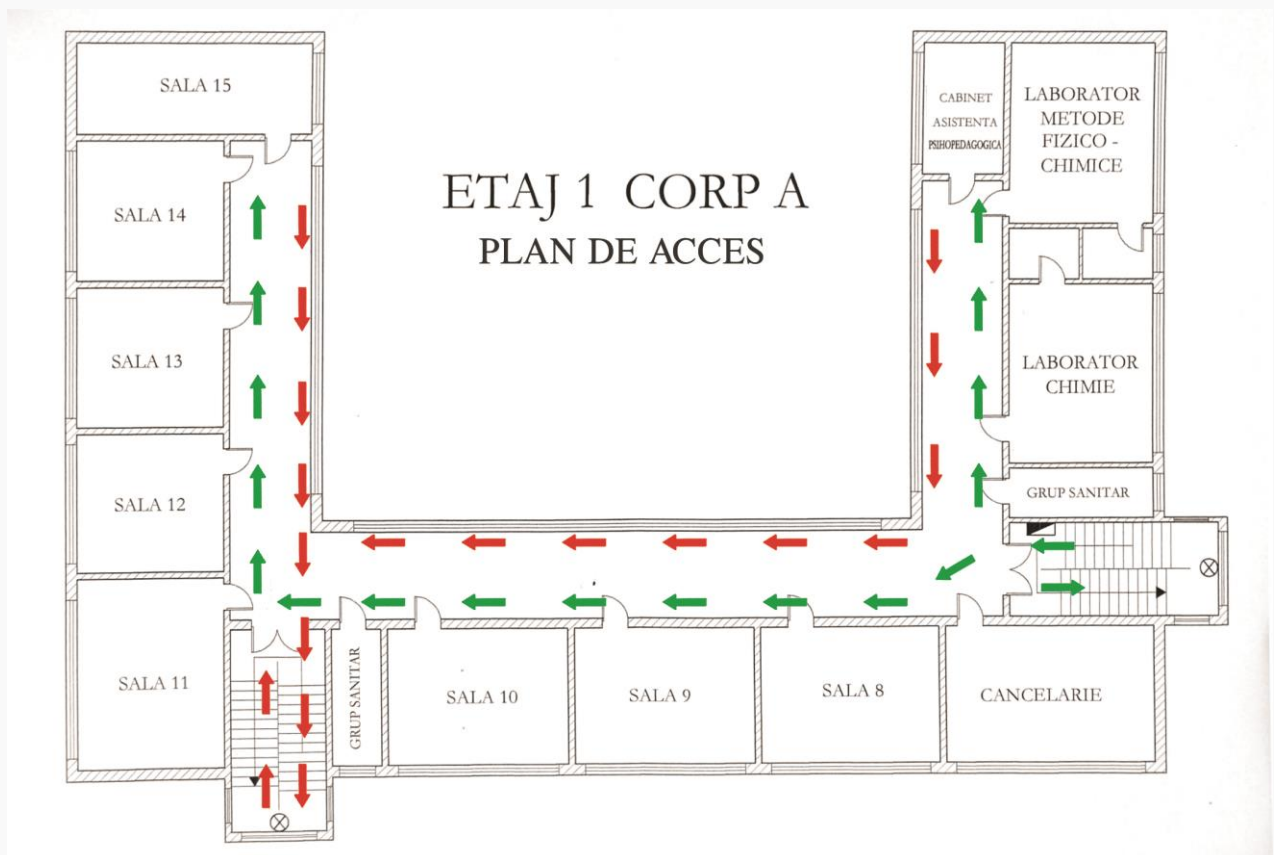
## 6. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat
0	1	2	3
1	Plan parter corp A	Nica M.	Ișfan L.
2	Plan etaj 1 corp A	Nica M.	Ișfan L.
3	Plan etaj 2 corp A	Nica M.	Ișfan L.
4	Plan parter corp B	Nica M.	Ișfan L.
5	Plan etaj 1 corp B	Nica M.	Ișfan L.

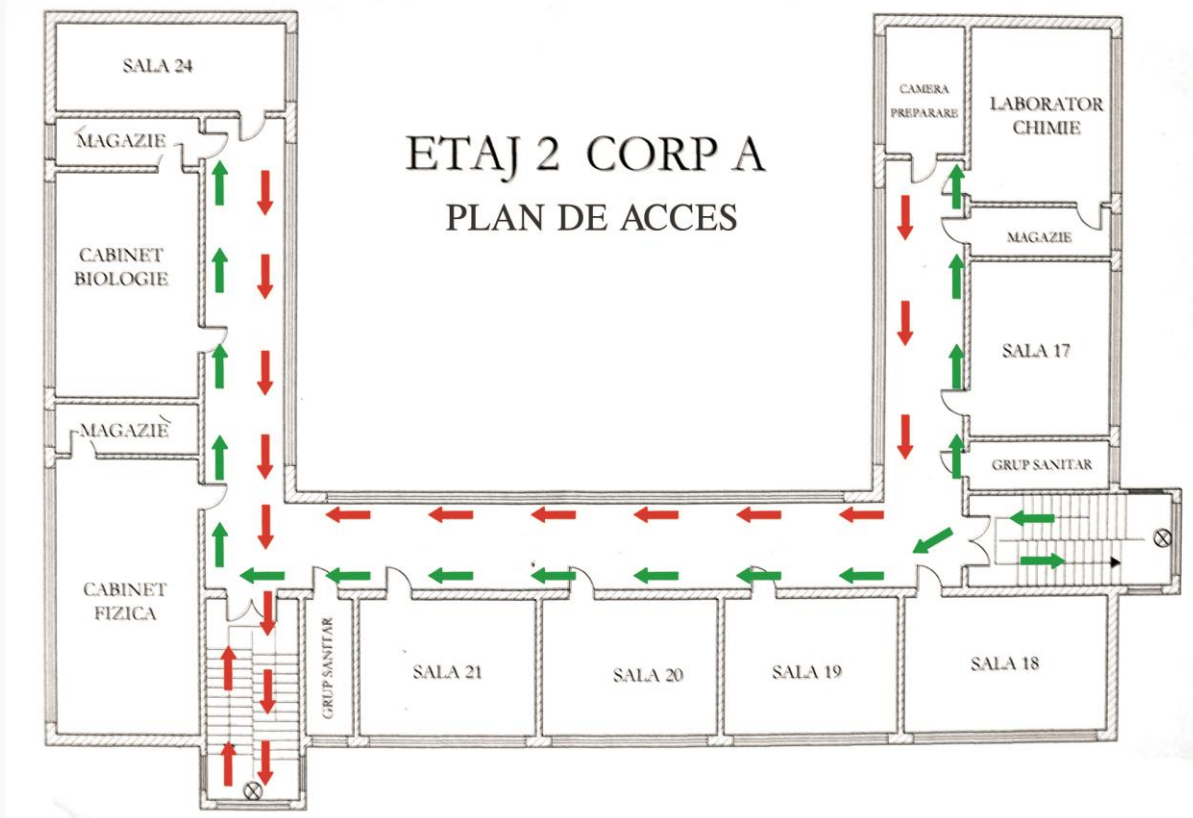
## Anexa 1



## Anexa 2

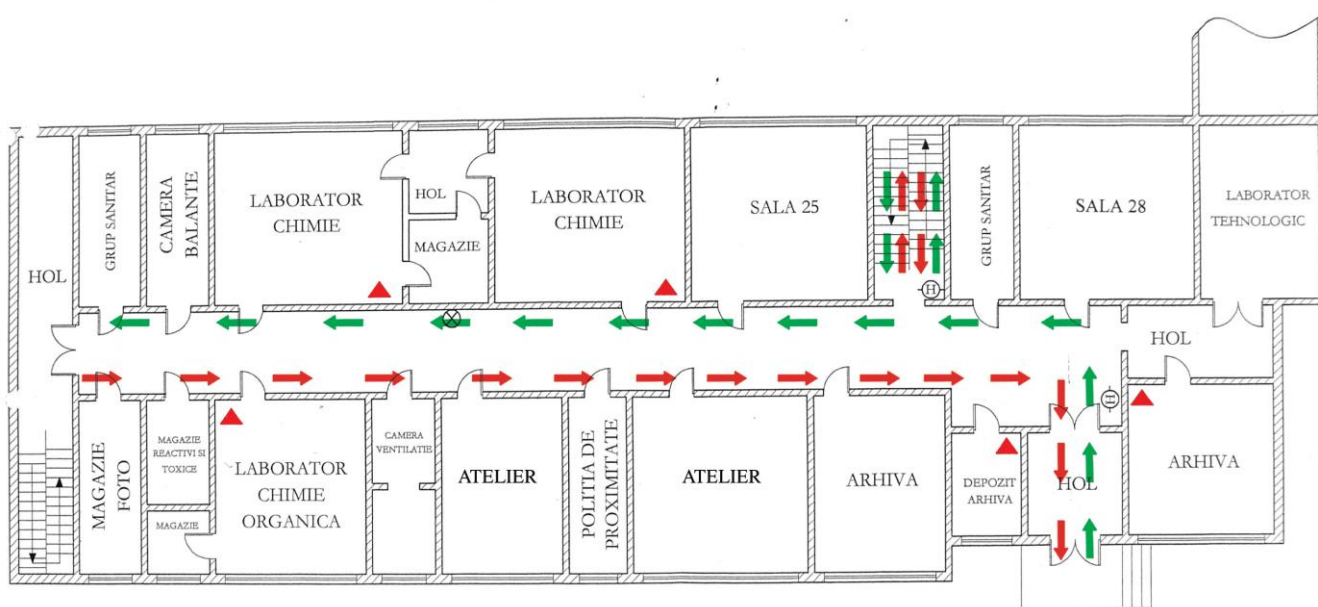


### Anexa 3

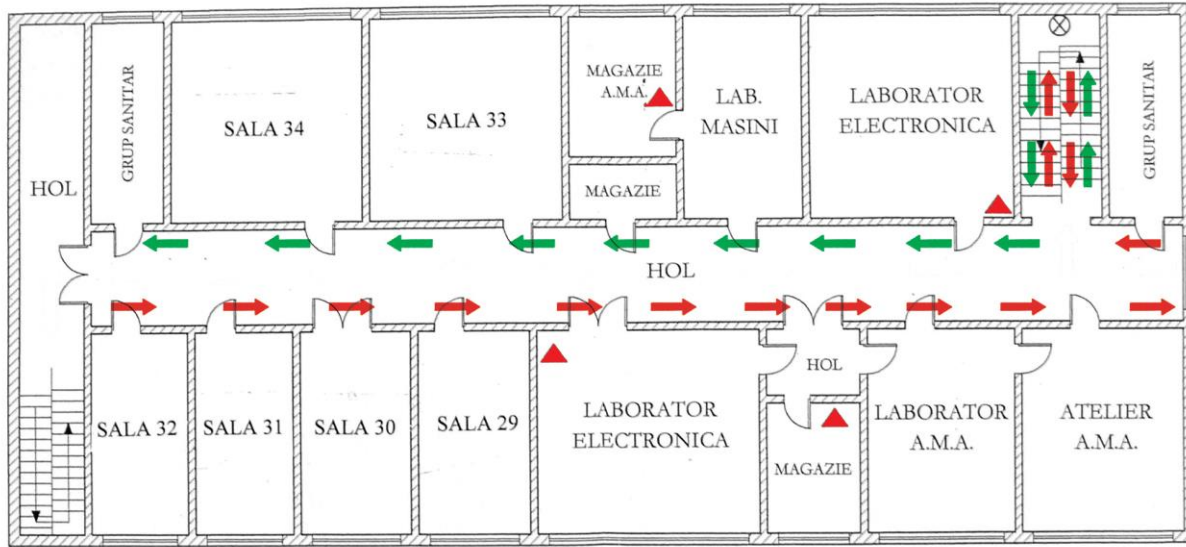


### Anexa 4

### PLAN DE EVACUARE PARTER CORP B



# PLAN DE EVACUARE ETAJ 1 CORP B



Cod: PO. \_\_102\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SPAȚIILOR DIN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022, PENTRU ASIGURAREA DISTANȚĂRII FIZICE

Nr. pag. 7

Nr. de pag. Anexe:

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

#### Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi		
aplicare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

### 1. Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

### 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul **stabilirii modului de organizare a spațiilor** din perimetrul unității școlare Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” în anul școlar 2021-2022, pentru asigurarea distanțării fizice.

### 3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;

- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

#### 4. Definiții, abrevieri

##### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Corp A	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII
2	Corp B	Clădirea școlii, în care funcționează clasele IX-XII și se găsesc laboratoarele de AMA, Mașini electrice, Electronică, Electrotehnica, 3 laboratoare de chimie, 1 laborator tehnologic, depozitul pentru substanțe chimice și arhiva școlii, atelierul școlii
3	Corp D	Clădire în care se găsește sala de sport
4	Corp E	Clădire care găzduiește căminul studentesc
5	Corp F	Clădire care găzduiește căminul studentesc
6	Corp G	Clădire în care se găsește depozitul de carte al ISMB, Biblioteca Pedagogică, centrala termică ( fosta cantină)
7	Punct de pază	Ghereta paznicului și a agenților pază
8	Poarta	Poarta de intrare în curtea școlii de lângă punctul de pază
9	Intrare Ap	Intrarea profesorilor în corpul A
10	Intrare Ae	Intrarea elevilor în corpul A
11	Intrare B	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul B
12	Intrare D	Intrarea profesorilor și a elevilor în corpul D (sala de sport)
13	Intrare E	Intrarea studenților în corpul E (cămin studentesc)
14	Intrare F	Intrarea studenților în corpul F (cămin studentesc)
15	Intrare G1	Intrarea în corpul G - Depozitul de carte
16	Intrare G2	Intrarea în corpul G- Depozitul de carte, Biblioteca Pedagogică
17	Intrare G3	Intrarea în corpul G- Centrala termică

##### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

## **5.Descrierea activităților și responsabilităților**

### **5.1. Descrierea activităților**

- La intrarea în școală se asigură covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini. Purtarea măștii este obligatorie. Se vor asigura maxim 2 măști/zi.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact.
- După dezinfecția mâinilor, asigurarea cu mască de protecție purtată corespunzător și stergerea picioarelor pe covorașele dezinfectante, elevii vor merge direct în sălile de clasă, urmând traseele indicate.
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri cu săgeți pe pereți și marcaje cu autocolant verde și roșu pe podea).
- La intrarea în școală, pe holuri și la cancelarie se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
- La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă.

### **Organizarea sălilor de clasă**

- sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între elevi. Dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi organizat astfel încât să se asigure distanța maxim posibilă între elevi;
  - deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală”, cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfectare după fiecare grupă;
  - este interzis schimbul de obiecte personale;
  - va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;
  - elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical, însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile, cu excepția vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din învățământul special; c) organizarea grupurilor sanitare:
  - este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfectante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textil;
  - se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfecție de la nivelul unității.
- Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:
- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
  - Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi;
  - Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
  - Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
  - Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

### **Organizarea grupurilor sanitare**

- Profesorul de serviciu responsabil pe etaj va gestiona fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă pentru evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile;
- Sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil;
- Administratorul va verifica și va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei a consumabilelor (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.), astfel încât să existe în cantități suficiente la toaletă;
- Administratorul va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Vor fi afișate materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

### **Organizarea sălii de sport**

- este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior.
- orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibilă și a unei aerisiri permanente;
- pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;
- la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;
- se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății

### **Organizarea laboratoarelor**

- instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;
- atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică maxim posibilă;
- va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
- vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale;
- materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
- atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
- se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră

### **Organizarea cancelariei**

- Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
  - la intrarea în cancelarie;
  - la preluarea materialelor utilizate în comun;
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane.

#### **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- cadre didactice
- administrator

Cod: PO. \_\_103\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APLICAREA MĂSURILOR SANITARE ȘI DE PROTECȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE

Nr. pag. 101

Nr. de pag. anexe:

**Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. Cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	08.02.2021	Modificare conform Hotărârii nr. 5/03.02.2021, Hotărârii nr. 3/05.02.2021, Ordinului comun nr. 3235/04.02.2021 ME și nr. 93/04.02.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/3	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		
aplicare	electronic		Administrator Personal auxiliar	Fundățeanu Genua		

**1.Introducere**

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

**2. Scopul procedurii**

Procedura este elaborată în scopul **stabilirii măsurilor igienico-sanitare în unitatea de învățământ** Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

**3.Documente de referință**

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;

- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

#### 4. Definiții, abrevieri

##### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

##### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

#### 5. Descrierea activităților și responsabilităților

##### 5.1. Descrierea activităților

###### ***I. Măsuri privind pregătirea unităților de învățământ, înainte de reluarea cursurilor:***

1. evaluarea infrastructurii și identificarea unui spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2;
2. organizarea spațiilor (sălilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă;
3. stabilirea circuitelor funcționale;
4. organizarea spațiilor de recreere;
5. asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
6. asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal pentru situații de urgență;
7. instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri de protecție sanitară

###### ***II. Măsuri de organizare a spațiilor, a accesului în unitățile de învățământ preuniversitar/unitățile conexe și a programului școlar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2***

1. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice:

**a) la intrarea în școală și pe coridoare**, precum și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini; Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact;

**b) organizarea sălilor de clasă:**

— sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între elevi. Dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi organizat astfel încât să se asigure distanța maxim posibilă între elevi;

— deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală”, cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfectare după fiecare grupă;

— este interzis schimbul de obiecte personale;

— va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;

— elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical, însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile, cu excepția vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din învățământul special;

### **c) organizarea grupurilor sanitare:**

— este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfectante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textil;

— se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfecție de la nivelul unității.

## **2. Organizarea accesului în unitatea de învățământ:**

— accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ;

— este recomandată intrarea prin mai multe căi de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

— căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;

— după dezinfecția mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă;

— accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

## **3. Organizarea procesului de învățământ și a activităților sportive:**

— organizarea programului școlar va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze;

— intervalele aferente pauzelor pot fi stabilite în mod eșalonat, astfel încât timpul de suprapunere al acestora să fie minim;

— elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;

— elevii nu vor schimba între ei alimente și obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);

— este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior.

— orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibile și a unei aerisiri permanente;

— pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;

— la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;

— se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi; — activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

#### **4. Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional:**

- instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;
- atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică maxim posibilă;
- va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
- vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale;
- materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
- atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
- se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră.

#### ***III. Măsuri de protecție la nivel individual***

##### **1. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor**

Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile:

- a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- b) înainte de pauzele de masă;
- c) înainte și după utilizarea toaletei;
- d) după tuse sau strănut;
- e) ori de câte ori este necesar.

##### **2. Purtarea măștii de protecție:**

- a) purtarea măștii de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ în interior;
- b) la orele de specialitate din învățământul vocațional este obligatorie purtarea măștii de protecție, cu excepția orelor de studiu ale instrumentelor de suflat;
- c) masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolărilor, indiferent de vârstă, precum și în timpul tuturor orelor de educație fizică;
- d) schimbul măștii de protecție utilizate între persoane este interzis;
- e) în cazul elevilor din învățământul special, masca de protecție are caracter de recomandare, adaptată specificului procesului educațional, și nu reprezintă o obligație.

#### ***IV. Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2:***

1. personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ va efectua instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare;
2. cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare;
3. instruirii periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2. V. Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță.

Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

### **Sfaturi utile pentru părinți:**

1. evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
2. în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
3. discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
4. explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
5. acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
6. învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
7. învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
8. sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;
9. curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
10. în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;
11. părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;
12. comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

### **Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:**

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

### ***VI. Protocoale***

#### **Protocol de izolare a copiilor cu simptome specifice COVID-19:**

- se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie specifică COVID-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, mialgii, stare generală modificată) și constă în:
  - a) anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz, a personalului cabinetului medical școlar;
  - b) izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe;
  - c) dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;

d) nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie sau unități sanitare decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

e) persoana care îngrijește elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

f) igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS-CoV-2 se face cu substanțe dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

#### ***VII. Alte dispoziții:***

— în cazul în care preșcolarii sau elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.

În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al părintelui/tutorei legal cu privire la acordul de recoltare a probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării preșcolarilor sau elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabinetelor medicale. Elevul care a împlinit vârsta de 18 ani va semna consimțământul personal. Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, în maximum 24 de ore. Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, precum și în cazul în care nu există cabinet medical în unitatea școlară, acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pașilor următori; revenirea în colectivitate în aceste cazuri se va face după un repaus de 14 zile.

### **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- administrator
- cadre didactice
- elevi
- părinți
- responsabilul cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 ( persoana desemnată)

Cod: PO. \_\_105\_\_

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA PERIODICĂ A ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ȘI MĂSURILE CARE TREBUIE RESPECTATE ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Nr. pag. 8

Nr. de pag. anexe:

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

#### Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
aplicare	electronic		Resursă umană din unitate	Profesori Elevi/ Părinți		
aplicare	electronic	Cabinet medical	Asistent medical	Maican Florica		
aplicare	electronic	Comisie diriginți	Responsabil	Buta Otilia		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

### 1. Introducere

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

### 2. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul prevenirii infectării cu noul coronavirus a elevilor și a cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare care își desfășoară activitatea în anul școlar 2021-2022 în unitatea noastră școlară, prin instruire periodică.

### 3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;
- art. 94, 95, 114 și 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

#### 4. Definiții, abrevieri

##### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

##### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

#### 5. Descrierea activităților și responsabilităților

##### 5.1. Descrierea activităților

Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS emis de către Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care a intrat în vigoare în data de 1 octombrie 2021, stabilește măsuri de desfășurare a activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

În fiecare sală de clasă va fi afișat următorul mesaj:

##### **Măsuri de protecție la nivel individual**

- **SPĂLAȚI-VĂ DES PE MÂINI!**
- **TUȘIȚI SAU STRĂNUTAȚI ÎN PLIUL COTULUI SAU ÎNTR-UN ȘERVEȚEL!**
- **UTILIZAȚI UN ȘERVEȚEL DE UNICĂ FOLOSINȚĂ, DUPĂ CARE ARUNCAȚI-L!**
- **SALUTAȚI-I PE CEILALȚI FĂRĂ SĂ DAȚI MÂNA!**
- **NU VĂ STRÂNGEȚI ÎN BRAȚE!**
- **PĂSTRAȚI DISTANȚAREA FIZICĂ, EVITAȚI AGLOMERAȚIILE!**
- **PURTAȚI MASCĂ ATUNCI CÂND VĂ AFLAȚI ÎN INTERIORUL ȘCOLII!**

**Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV2**

### a) Instruirea cadrelor didactice

Personalul medico-sanitar va efectua instruirea personalului didactic și didactic auxiliar pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrelor didactice le este obligată să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

### b) Instruirea periodică a elevilor

- În **prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână** elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

#### i) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor:

Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

#### ii) Purtarea măștii de protecție

- Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în **sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior)**;

- Masca de **protecție este obligatorie pentru elevi și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației** (atunci când se află în interior);

- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

### **ATENȚIE!**

- Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.



- Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutăți sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.

- Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produce biocide/virucide.

- Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.

- Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

În unitățile de învățământ (în clase, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

<p style="text-align: center;"><b>AȘA DA</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>AȘA NU</b></p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască!</li> <li>- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri!</li> <li>- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare!</li> <li>- Pune masca cu partea colorată spre exterior!</li> <li>- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului!</li> <li>- Acoperă nasul, gura și bărbia!</li> <li>- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței!</li> <li>- Evită să atingi masca!</li> <li>- Scoate masca apucând-o de barete!</li> <li>- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți!</li> <li>- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac!</li> <li>- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu folosi o mască ruptă sau umedă!</li> <li>- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie!</li> <li>- Nu purta o mască prea largă!</li> <li>- Nu atinge partea din față a măștii!</li> <li>- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii!</li> <li>- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane!</li> <li>- Nu refolosi masca!</li> <li>- Nu schimba masca cu altă persoană!</li> </ul>

**c) Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți:**

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță.

Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

**Sfaturi utile pentru părinți:**

1. evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
2. în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
3. discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
4. explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
5. acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
6. învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
7. învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
8. sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;
9. curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
10. în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;
11. părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;

12. comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

**Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:**

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină

**Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități**

**Elevii cu vârsta de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc**, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

**Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate** cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă, pe baza declarației pe propria răspundere a părinților.

Pentru elevii menționați, conducerile unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional, inclusiv **online**.

Conducerile unităților de învățământ au obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor, iar în situația elevilor menționați, să monitorizeze fiecare caz în parte.

Elevii menționați, precum și părinții acestora pot fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare.

Elevii cu dizabilități, care participă la cursuri cu prezență fizică, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

## **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- responsabil CSSM și SU – Nica Mădălina
- responsabil Comisia diriginți – Buta Otilia Cristina
- asistent medical - Maican Florica

Cod: PO. 106

**Denumire:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Nr. pag. 8

Nr. de pag. anexe:

**Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.09.2020	Elaborat inițial	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/1	06.09.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5196/ 03.09.2021 ME și nr. 1756/ 03.09.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	
1/2	04.10.2021	Modificare conform Ordinului comun nr. 5338/ 01.10.2021 ME și nr. 1082/ 01.10.2021 MS	Nica Mădălina		Ișfan Liliana	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	Director	Ișfan Liliana		
arhivare	1	CEAC	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	CEAC	Membrii comisiei	Nica Mădălina Mircea Elena Mitroi Cerasela Buta Otilia		
informare	electronic	CSSM și SU	Responsabil	Nica Mădălina		
informare	electronic	Arii curriculare	Responsabili			
aplicare	electronic	Aria Tehnologii	Responsabil	Mitroi Cerasela		
aplicare	electronic	Educație Fizică	Profesor	Ivan Gina		
aplicare	electronic		paznic	Cărămidaru Petre		
informare	electronic		Administrator	Fundățeanu Genua		

**1. Introducere**

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului didactic, nedidactic și auxiliar în perimetrul unității școlare în anul școlar 2021-2022, ca urmare a pandemiei cu SARS-CoV-2.

**2. Scopul procedurii**

Procedura este elaborată în scopul prevenirii infectării cu noul coronavirus a elevilor și a cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare care își desfășoară activitatea în anul școlar 2021-2022 în unitatea noastră școlară, prin organizarea programului școlar astfel încât să fie respectate normele de siguranță.

**3. Documente de referință**

- Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- art. 32 și 34 din Constituția României, republicată;

- art. 94, 95, 114 și 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. Definiții, abrevieri

##### Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

##### Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

#### 5. Descrierea activităților și responsabilităților

##### 5.1 Generalități

Ordinul comun nr. 5338/01.10.2021 ME și nr. 1082/01.10.2021 MS emis de către Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care a intrat în vigoare în data de 1 octombrie 2021, stabilește măsurile de desfășurare a activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 și reglementează procedura și măsurile obligatorii privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 care se vor aplica în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe/instituțiile de învățământ, în scopul asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai dreptului la învățătură, studenți și personalul din sistemul național de învățământ.

- **Scenariul de funcționare** al unității/instituției de învățământ pe parcursul anului școlar **se va actualiza în funcție de cazurile confirmate** de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ/conexă.

- **Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București (DSP/DSPMB) avizează propunerea consiliului de administrație** al unității de învățământ preuniversitar/conexe și înaintează spre aprobare Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență (CMBSU) scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ.

- Propunerea este **fundamentată pe baza cazurilor confirmate** de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ/conexă, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.

- **Consiliul de administrație** al unității de învățământ propune ISMB aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, după cum urmează:

**Scenariul 1** Participarea zilnică cu **prezență fizică a tuturor elevilor** în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție **indiferent de rata de incidență cumulată**, cu

respectarea tuturor normelor de prevenire a răspândirii infecțiilor cu SARS-CoV-2, **până la suspendarea cursurilor cu prezență fizică, pe baza cazurilor confirmate** în grupă/clasă/unitate de învățământ/conexă

**Scenariul 2** Participarea zilnică în **sistem online** a elevilor, **în funcție de cazurile confirmate** de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă/grupă/unitate de învățământ/conexă, respectiv **suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivelul grupei/clasei/unității de învățământ/conexe**

- **Este permisă organizarea simulărilor** examenelor naționale, cu prezența fizică, în unitățile de învățământ din **localitățile în care nu este declarată starea de carantină** la nivelul localității, cu condiția asigurării stricte a normelor de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, respectiv distanțare corectă, igienizarea mâinilor și purtarea obligatorie a măștii.

- Este permisă organizarea activităților aferente concursului pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct în toate unitățile de învățământ, cu respectarea strictă a normelor de protecție sanitară.

- **Elevii cu vârsta de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc**, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, **pot fi scutiți de prezența fizică în școală**, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

- **Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate** cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) **pot fi scutiți de prezența fizică în școală**, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă, pe baza declarației pe propria răspundere a părinților.

- **Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în unitățile de învățământ preuniversitar se dispune, pentru o perioadă de 14 zile, la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ liceal, profesional și postliceal.**

- **La data suspendării cursurilor pentru 50% din totalul claselor, se suspendă activitatea cu prezența fizică la nivelul întregii unități de învățământ, pentru o perioadă de 14 zile.** Măsura suspendării la nivelul unității de învățământ este dispusă prin hotărârea CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISMB și al DSPMB.

- În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile cu prezență fizică pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2.

- Elevii din schimbul următor continuă cursurile cu prezență fizică după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă.

- **Cursurile pentru clasa suspendată se pot relua cu prezență fizică începând cu a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv, pentru elevii care prezintă rezultatul - certificat negativ al testului antigen rapid sau RT-PCR realizat în ultimele 24 de ore.**

- **Elevii care nu prezintă rezultatul** certificat negativ al unui test antigen rapid sau RT-PCR reiau cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora.

- **Prin excepție, elevii claselor VII - XII/XIII, vaccinați** împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum **și elevii care au fost confirmați pozitiv** pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, **pot continua cursurile cu prezența fizică.**

**Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu** a hotărât:

#### **La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă,**

- elevii claselor **a IX-a, a X-a și a XI-a, vaccinați** împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare/ **care au fost confirmați pozitiv** pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 **în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile** de la data testului pozitiv **sau nevaccinați, vor continua cursurile în format online pentru 14 zile, la apariția unui caz de îmbolnăvire.**

- elevii claselor **a XII-a, vaccinați** împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum **și elevii care au fost confirmați pozitiv** pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 **în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile** de la data testului pozitiv, **să continue cursurile cu prezența fizică din prima zi a confirmării cazului pozitiv în clasă.**

- **părinții elevilor de clasele a XII-a care nu au împlinit 18 ani/ elevii majori, vaccinați** împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei

complete de vaccinare/ **care au fost confirmați pozitiv** pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 **în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile** de la data testului pozitiv, **fac cerere în cazul în care doresc ca elevii să participe la ore online.**

- **DSPMB va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contactii direcți** ai cazurilor confirmate și **va decide împreună cu conducerea unității** de învățământ **dacă se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/ auxiliar.**

- **La apariția cazurilor de îmbolnăvire** cu virusul SARS-CoV-2 **în rândul cadrelor didactice**, didactice auxiliare sau nedidactice, **acestea au obligația de a anunța** conducerea unității de învățământ care va informa DSPMB.

- **DSPMB, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul clasei sau unității de învățământ.** Măsura suspendării la nivelul unității de învățământ este dispusă prin hotărârea CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ/instituției conexe, cu avizul ISMB și al DSPMB.

- În situațiile amintite, elevii care au cursurile suspendate cu prezența fizică continuă în sistem online.

- **Stagiile de pregătire practică** pentru elevii din învățământul liceal tehnologic, postliceal, profesional și profesional dual **se desfășoară cu prezența fizică** a elevilor, cu respectarea procedurilor privind măsurile de protecție instituite de către entitățile organizatoare de stagii de pregătire practică și prevederile prezentului ordin, indiferent de scenariul epidemiologic, cu excepția situației în care ordinele de carantinare, emise de autoritățile abilitate în perioada stării de alertă, interzic acest lucru.

- Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru clasa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ preuniversitar, după consultarea și avizul DSPMB.

- Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru unitatea de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea CMBSU, la propunerea conducerii unității de învățământ preuniversitar, cu avizul ISMB și al DSPMB.

- DSPMB are obligația să informeze unitatea de învățământ despre existența cazului confirmat pozitiv în rândul elevilor/personalului din unitățile de învățământ, în vederea întreprinderii măsurilor necesare. Aceeași obligație o au personalul unității de învățământ, părinții/apartinătorii legali ai elevului confirmat pozitiv.

#### **Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ de învățământ:**

**a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;**

**b) cei care sunt declarați contacti direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;**

**c) cei care au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă rezultatele.**

- Elevii/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem online, dacă starea de sănătate le permite, sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior.

- **Conducerile unităților de învățământ desemnează un responsabil**, dintre angajații proprii, cu **atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției** cu SARS-CoV-2. Persoana desemnată va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, DSPMB, precum și ai autorităților administrației publice locale.

**În cadrul Colegiului Tehnic Costin D. Nenitescu**, persoana desemnată cu atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 este **d-na Buta Otilia**.

**În condiții normale, cursurile se desfășoară fizic între orele 8,00 și 15,00 pentru clasele de liceu și școală profesională și între orele 14,00 și 21,00 pentru clasele de Postliceală.**

**Stagiile de pregătire practică pentru elevii claselor profil Tehnic se desfășoară pe parcursul zilei, între orele 8,00 și 21,00, în funcție de programul afișat.**

**În cazul în care activitatea se mută în on-line, programul se respectă conform orarului, între aceleași intervale orare.**

## **5.2. Responsabilități**

- Director - Ișfan Liliana
- CA
- cadre didactice
- elevi
- părinți
- paznic
- responsabilul cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 ( persoana desemnată)

## Model plan-cadru de curățenie și dezinfecție pentru unități de învățământ

Sala și ritmul de curățenie și dezinfecție*	Intervalul orar de curățenie/dezinfecție	Operațiuni de curățenie în ordinea efectuării (inclusiv)	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Operațiuni de dezinfecție în ordinea efectuării	Materiale utilizate per operațiune	Tehnica aplicată per operațiune	Numele și prenumele personalului care efectuează operațiunile	Numele și prenumele personalului care supraveghează și verifică
<b>Clasa .....</b> <b>Sala .....</b> <b>Etaj .....</b>  O dată/zi curățenie O dată/zi dezinfecție		1. Măturarea pardoselii	Halat, mască și mănuși pentru personal Mătură și fâraș	Se mătură sistematic pardoseala pe toată suprafața sa și gunoiul se adună în fâraș, care se deversează în coșul de gunoi.					
		2. Evacuarea deșeurilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Sac coș de gunoi	Se scoate sacul cu gunoi din coș, se închide sacul, se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.					
		3. Ștergere pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă, soluție șters suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru șters suprafețe și se șterge un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează operațiunea și pentru catedră, întrupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, mânere ușă de intrare în clasă.	4. Dezinfecție pupitre (exterior și interior) și alte suprafețe	Halat, mască și mănuși pentru personal 1 lavetă suprafețe soluție dezinfecție suprafețe	Se pune pe lavetă soluție pentru dezinfecție suprafețe și se dezinfectează prin ștergere un pupitru (exterior și interior). Se repetă operațiunea pentru fiecare pupitru. Se efectuează		

							operațiun ea și pentru catedră, întrerupăt oare de lumină pervaze și mănere ușă de intrare în clasă		
		5. Spălarea pardoselilor	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Detergent spălat pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și detergent pentru pardoseli conform instrucțiuni lor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul.					
					6. Dezinfecție pardoseli	Halat, mască și mănuși pentru personal Găleată, mop Apă caldă Soluție dezinfecție pardoseli	Se pune apă caldă în găleată și soluție de dezinfecție pentru pardoseli conform instrucțiunilor de utilizare, se udă și se stoarce mopul, se șterge pardoseala pe toată suprafața acesteia spălând și storcând frecvent mopul. La final se		

							aruncă apa, se spală găleata și se spală mopul		
La finalul procesului de igienizare a sălii se verifică disponibilitatea/se aprovizionează după caz recipientele cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini.									
		Aerisire cu geamuri larg deschise, după care se lasă geamurile rabatate							

\* Toate sălile vor fi enumerate în tabel în ordinea în care sunt localizate în clădire, începând de la ultimul nivel/etaj al clădirii până la cel mai jos.  
Pentru fiecare nivel vor fi incluse holuri, grupuri sanitare, terase, alte spații existente.  
Pentru fiecare sală vor fi incluse și geamurile și ușile.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, ***Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”*** cu sediul în București, B-dul Th. Pallady nr. 26, sector 3 reprezentată prin director, ***doamna Liliana Ișfan.***

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

.....

Nr. telefon .....

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolarilor, școlari și elevi, reprezentat prin elevul .....

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## 2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea /învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

## 3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- p) părinte/ tutore/ susținător legal al elevului are responsabilitatea față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii;

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

VI. Alte clauze vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. **5.447/2020**, Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu ,

Director, Liliana Ișfan

Beneficiar indirect\*\*),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

\*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

\*\*) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.