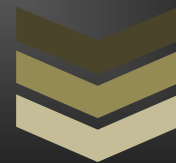


REGULAMENTUL INTERN



Nr. 5383/27.09.2024

LICEUL TEHNOLOGIC
„DACIA” PITESTI

Str. Henri Coandă, nr.4,
Pitești, Argeș
Tel. 0248/212334
Fax: 0248/212334

2024-2025





**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „DACIA” – PITEȘTI
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Aprobat in C.A. din 26.09.2024 conform hotărârii nr 52

CUPRINS:

INTRODUCERE	4
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	11
CAPITOLUL III: EVALUAREA	24
CAPITOLUL IV: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	34
CAPITOLUL V: ELEVII	41
CAPITOLUL VI: PĂRINȚII / Partenerii educaționali	84
CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	92
CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE	94
ANEXA - CONTRACT EDUCAȚIONAL	Error! Bookmark not defined.
ANEXE - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	100
ÎN	ȘCOALĂ
108	
-PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE	
-MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	117

INTRODUCERE

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii vor fi cu atât mai eficiente și fructuoase, cu cât se vor desfășura într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul Regulament este elaborat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentanților organizației sindicale din care face parte personalul liceu nostru și este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. El trebuie respectat de tot personalul unității, de elevi, părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. Regulamentul liceului nostru va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți. Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să continue, iar altele, noi, să fie organizate la solicitarea elevilor.

Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta liceului fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natura 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești funcționează în baza actului de înființare-ordinului de ministru și prin Hotărârii Consiliului Local nr. 322/31.10.2013, privind Rețeaua unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular din Municipiul Pitești.

Liceul Tehnologic „Dacia” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, cu cod de identificare fiscală, cont în Trezoreria Statului și stampila.

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea instituției noastre, în conformitate cu:

- (a) **Legea învățământului 198/2023**
- (b) **În baza Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 6 august 2024**
- (c) **Ordinul ministrului educației nr. 3694 din 1 februarie 2024 privind structura anului școlar 2024-2025;**
- (d) **Ordinul ministrului educației nr. 5704/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului**
- (d) **Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12.07.2005;**
- (e) **Hotărârile Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționare Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;**
- (f) **Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Argeș;**
- (g) **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, reactualizare 2018;**
- (h) **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;**
- (i) **Codul etic la Liceului Tehnologic Dacia Pitești nr. 5269/25.09.2024, aprobat prin HCA nr. 53/26.09.2024;**
- (j) **Ordinul 4831/30.08.2018 – Ordinul privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;**
- (k) **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antreprescolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar**
- (l) **Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Toate regulile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioara se aplica întregului personal angajat al liceului nostru, indiferent de durata de munca, personalului detasat, tuturor elevilor, precum și parintilor/reprezentantilor legali, care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 2 Daca în cadrul scolii își vor desfășura activitatea elevi ai altor unitati scolare, acestia sunt obligati sa respecte regulile prezentului regulament.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Liceul Tehnologic „Dacia”, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral.

Art. 4 După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 5 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 6 Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unitați.

Art. 7 În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 8 (1) Liceul Tehnologic „Dacia” - Pitesti isi desfasoara activitatea instructiv-educativ la nivel liceal zi și seral, profesional și postliceal și școlarizează în specializarile:

- Tehnician proiectant CAD (liceul, zi)
- Tehnician în transporturi (liceu zi și seral)
- Tehnician electromecanic (liceu zi)
- Tehnician electrician electronist auto (liceu zi)
- Tehnician in instalații electrice (liceu zi)
- Tehnician mecatronist (liceu zi)
- Mecanic auto (invatamant profesional)
- Tinichigiu vopsitor auto (invatamant profesional)
- Tinichigiu vopsitor auto (invatamant profesional dual)
- Sculer matrițer (invatamant profesional dual)
- Operator la mașini cu comanda numerică (invatamant profesional dual)
- Mastru mecanic (invatamant postliceal)

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor **Legii învățământului preuniversitar nr 198 / 2023** în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

(3) În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Școlii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele și grupele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, corelate cu spațiul existent în școală (propice desfășurării activității de învățare), resursele materiale și umane ale școlii, nevoile comunității locale și ale partenerilor economici. În cazul în care opțiunile sunt diversificate, nefiind corelate cu resursele materiale și umane ale școlii, principiul majorității va fi decisiv în organizarea claselor/grupelor de lucru.

Art. 9 (1) Prezentul Regulament intern al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

Art. 10 În Liceul Tehnologic „Dacia” – Pitesti, în anul școlar 2022-2023 cursurile se desfasoara în baza **HCA nr. 1 04.09.2024** între orele:

Schimbul I:
8-8⁵⁰
9-9⁵⁰
10-10⁵⁰
11-11⁵⁰
12-12⁵⁰
13-13⁵⁰

Schimbul II:
14-14⁵⁰
14⁵⁵-15⁴⁵
15⁵⁰-16⁴⁰
16⁴⁵-17³⁵
17⁴⁰-18³⁰
18³⁵-19²⁵

Art. 11 Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute, pentru schimbul de dimineață, iar pentru cel de după-amiază ora este de 50 minute și pauza de 5 minute.

Art. 12 Directorul numește comisia de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

Art. 13 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art. 14 Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în regulamentul personalului de serviciu, parte componentă a acestui regulament, acestea vor fi realizate de directorul adjunct.

Art. 15 (1) Liceul Tehnologic „Dacia”-Pitești dispune de resurse materiale și umane.

(2) Resursele materiale sunt alcătuite din:

- a) **Cladirea școlii** care are:
 - b) - 15 săli de clasă
 - c) - 2 laboratoare de informatică
 - d) - 1 laborator de fizica
 - e) - 1 laborator de chimie-biologie
 - f) - 2 cabinete de limbi moderne
 - g) - 1 cabinet de masurari electrice

- h) - 1 cabinet tehnologic
 - i) - 1 cabinet electro
 - j) - 1 cabinet mecatronică
 - k) - 1 cabinet auto
 - l) - 1 cabinet cunoașterea automobilului
 - m) - 1 cabinet de legislație rutieră
 - n) - 1 cabinet de securitate și sănătate în muncă
 - o) - 1 cabinet medical
 - p) - 1 cabinet de psihopedagogie
 - q) - 1 bibliotecă
- b) Terenul de sport** cu o suprafață de 2500 mp. Se acordă accesul gratuit în spațiile și terenul de sport, asigurând accesul copiilor și tinerilor în spațiul și terenul de sport.
- c) Cantina școlii** care este formată din:

- 1 bucătărie
- 1 sală de mese cu o capacitate de 80 locuri/serie

d) Internatul pentru elevi cu 168 de paturi/locuri

(3) Resursele umane sunt alcătuite din:

- 1 Director
- 1 Director adjunct
- Personal didactic (titulari, suplinitori) – 65
- Personal didactic auxiliar – 8
- Personal nedidactic – 17

Art. 16 (1) Prezentul Regulament intern al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

(2) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă părinților și elevilor școlii.

Art. 17 (1) În cazul în care se suspendă activitatea didactică, pentru o perioadă de maxim 2 zile din motive climatice sau succesiunea unor sărbători legale cu sfârșitul de săptămână, recuperarea

materiei de poate face în prima/primele zile de sâmbătă după reluarea cursurilor, cu aprobarea Consiliului de administrație, dar nu mai târziu de sfârșitul semestrului.

(2) Emblema scolii este cea care apare în antetul acestui regulament.

Art. 18 Activitatea de instruire și educație din cadrul unitatii de invatamant se desfasoara potrivit principiilor Declaratiei Universale a Drepturilor Omului, ale Conventiei cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale, in vederea asigurarii bunei guvernari in scoala.

CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

1. Consiliul de administrație

Art. 19 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de **Legea învățământului preuniversitar nr 198 / 2023**, regulamentul propriu de funcționare, parte a Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea Educației Naționale, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație.

Art. 20 (1) Consiliul de Administrație este constituit, conform **Legii învățământului preuniversitar nr 198 / 2023 art.128, lit g**, în unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, componența consiliului de administrație asigură reprezentarea în număr egal a membrilor din partea operatorilor economici, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere, respectiv a membrilor din partea cadrelor didactice, alături de primar sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al consiliului local și un reprezentant al părinților. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, aceștia vor desemna reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate; h) în unitățile de învățământ. Astfel, în acest an școlar componența consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Dacia Pitești este următoarea:

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

1. **Tănase Daniela**, director Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
2. **Mihai Cristina Elena**, director adjunct Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
3. **Moșteanu Ana**, profesor Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
4. **Răducanu Daniela**, profesor Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești
5. **Tudorache Robert**, consilier local
6. **Anița Gabriela**, reprezentant primar.

7. **Anghel Daniel Constantin**, reprezentant Universitatea Națională de Știință și Tehnologie Politehnică București, Centrul Universitar Pitești
8. **Manea Adina**, reprezentant S.C. Automobile Dacia S.A.
9. **Ilinca Nicolae**, reprezentant S.C. Truk Diesel Service
10. **Matei Marius Lucian**, reprezentant S.C. Euroserv Auto Sic Ag SRL
11. **Marin Elena** – reprezentant părinți

Secretar - Ion Alina

Observatori: Ionescu Mădălina - lider sindicat

Hazotă Eduard – reprezentant elevi

(3) Directorul este membru de drept al consiliului de administrație.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

(5) Presedintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, iar secretarul este un cadru didactic numit prin decizie de director.

(6) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(7) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

(9) Consiliul de administrație asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale, referitoare la organizarea și funcționarea învățământului.

Art. 21 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;

c) aprobă planul de acțiune al școlii elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) Consiliul de administrație reglementează planul financiar al unității școlare.

e) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

f) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

l) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

n) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

o) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

p) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 22 Deciziile Consiliului de Administrație se iau, de regulă, cu majoritatea din totalul membrilor, prin vot deschis. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 23 (1) Fac excepție de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenți, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Angajatorul este Liceul Tehnologic „Dacia” - Pitești, Argeș.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 24 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

2. **Directorul**

Art. 25 (1) Directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Pitești.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(7) În cazul vacantarii functiilor de director și director adjunct din unitatea de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii Consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 26 Directorul Liceului Tehnologic „Dacia” are:

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Liceului Tehnologic Dacia Pitești are următoarele atribuții:

- 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) propune spre aprobare consiliului de administratie obiectivele unitatii de invatamant preuniversitar privind asigurarea calitatii, echitatii in educatie, prin raportare la cadrul general privind politicile educationale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educatiei. indeplinirea obiectivelor unitatii de invatamant privind asigurarea calitatii si echitatii in educatie reprezinta criteriu in evaluarea manageriala realizata de inspectorul scolar general al ISJ Argeș si este verificata periodic de ARACIP

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

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

g) raspunde de implicarea unitatii de invatamant in programele Uniunii Europene in domeniul educatiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare institutionala si de crestere a calitatii educatiei furnizate de unitatea de invatamant;

h) coordoneaza si notifica administratorul de patrimoniului in vederea obtinerii autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant, conform atributiilor care le revin;

i) reprezinta unitatea de invatamant în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unitati de invatamant de stat, particulare și confesionale și autoritati ale administratiei publice locale in vederea asigurarii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor;

j) colaboreaza cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale parintilor/reprezentantilor legali și organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de județ de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membrii in unitatea de invatamant, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educational;

k) asigura aplicarea și respectarea normelor de sanatate și de securitate in munca;

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

m) 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 și postat pe site-ul Liceului Tehnologic Dacia Pitești liceutehnologicdaciapitesti.info 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 Liceului Tehnologic Dacia Pitești are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a)propune ISJ Argeș, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b)coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune

spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul la decizia elevului din oferta scolii cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicati in instruirea practica si pregatirea de specialitate a beneficiarilor primari in calificarea respectiva;

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite ISJ Argeş, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si administrativ si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti, educatorii/profesorii pentru educatie timpurie de la grupele pentru educatie timpurie, in cazul in care unitatea de invatamant are si acest nivel de educatie, invatatorii/profesorii pentru invatamantul primar la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) raspunde de implementarea programelor nationale initiate de Ministerul Educatiei si a proiectelor europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale si coordoneaza activitatea echipelor de proiect din unitatea de invatamant;

i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in situatiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

l) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

m) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, strategiile unitatii de invatamant pentru implementarea si respectiv, pentru valorizarea activitatilor din proiectele nationale initiate de Ministerul Educatiei si din proiectele europene din cadrul programelor UE in domeniul educatiei si formarii profesionale, precum si calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

o) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de

functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de invatamant, precum si a programului activitatilor remediale;

p)elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r)asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare pe baza standardelor nationale de evaluare;

s)controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atat prin asistente la ore, astfel ca fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data intr-un an scolar, cat si prin evaluarea impactului participarii cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare si la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t)monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u)monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v)consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si administrativ de la programul de lucru;

x)isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;

z)numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;

aa)raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

bb)raspunde de primirea, intocmirea, anulara, eliberarea, arhivarea si casarea actelor de studii si a documentelor scolare;

cc)supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, precum si procedura de acces a parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura de acces in unitatea de invatamant se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

dd)supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de sesizare a suspiciunilor si faptelor de violenta la nivelul unitatii de invatamant precum si metoda de sesizare confidentiala a suspiciunilor si cazurilor de violenta la nivelul unitatii de invatamant, in conditiile stabilite prin regulamentul de ordine interioara a unitatii de invatamant; procedura si metoda de sesizare a suspiciunilor si cazurilor de violenta se afiseaza, la loc vizibil, la intrarea in unitatea de invatamant;

ee)asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

ff)propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

gg)coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

hh)asigura implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finantare nerambursabila in cadrul carora unitatea de invatamant este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;

ii)srijina participarea cadrelor didactice la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilitatii, utilizand resurse financiare din finantarea complementara;

jj)srijina participarea beneficiarilor primari la mobilitati cu scop de invatare, desfasurate in cadrul programelor UE de educatie si formare profesionala si asigura recunoasterea rezultatelor invatarii dobandite in timpul stagiului sau perioadei petrecute in strainatate ca fiind echivalenta cu perioada de prezenta la activitatile obisnuite ale unitatii de invatamant; intreprinde masurile necesare pentru a motiva absentele beneficiarilor primari care participa la astfel de mobilitati si pentru a permite recuperarea materiei pierdute, in conformitate cu legislatia in vigoare;

kk)coordoneaza managementul cazurilor de violenta asupra beneficiarilor primari si asupra personalului la nivelul unitatii de invatamant;

ll)analizeaza nevoile de accesibilizare a mediului scolar si sesizeaza autoritatile administratiei publice locale privind investitiile necesare asigurarii accesului si participarii beneficiarilor primari cu dizabilitati la procesul educational;

mm)recruteaza, cu acordul consiliului de administratie si cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a si a XII-a, aflati in practica individuala sau comasata si studenti de la facultatile de psihologie acreditate, aflati in practica, in vederea asistarii in timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale (CES) si/sau dizabilitati;

nn)initiaza si coordoneaza colaborarea personalului unitatii de invatamant cu scolile speciale, centrele scolare de educatie incluziva, institutiile de protectie sociala, furnizorii licentiati si acreditati din domeniul serviciilor sociale si de sanatate, CJRAE, institutiile de protectie sociala, furnizorii licentiati si acreditati din domeniul serviciilor sociale si de sanatate, in vederea asigurarii nevoilor beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale integrati;

oo)initiaza si coordoneaza colaborarea personalului unitatii de invatamant cu organizatiile neguvernamentale, in vederea asigurarii nevoilor educationale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scazut, remigranti, refugiati, cu cerinte educationale speciale, cu dizabilitati, separati temporar sau definitiv de parinti, din comunitati de romi vulnerabile, implicati in migratie sezoniera si alte categorii dezavantajate;

pp) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educationale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(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) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care directorul adjunct este deopotrivă în indisponibilitatea de a exercita atribuțiile aferente postului, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care directorul adjunct este deopotrivă în indisponibilitatea de a exercita atribuțiile aferente postului, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradicție cu Liceul Tehnologic Dacia Pitești, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 27

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 28

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(4) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

3. **Directorul adjunct**

Art. 29 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management, pe baza fișei postului.

Art. 30 Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 31 Directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 32 Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

Art. 33 Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de ministerul de resort.

Art. 34 Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

Art. 35 Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 36 Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității.

Art. 37 Atribuțiile directorului adjunct sunt:

1. **Managementul de curriculum**

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

- d)** colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e)** coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f)** controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g)** elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h)** răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i)** colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j)** dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k)** colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l)** împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m)** verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n)** răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o)** răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p)** colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q)** coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r)** organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Art. 38 Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

CAPITOLUL III: EVALUAREA

1. Evaluarea unitatii de invatamant

a) Dispozitii generale

Art. 39 Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;

b) evaluarea interna și externa a calitatii educatiei.

Art. 40 (1) Inspectia de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor și competențelor elevilor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestuia.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare și Ministerul Educatiei, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educatiei.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

a) indruma, controleaza și monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;

b) indruma, controleaza, monitorizeaza și evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant și personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu-și pot desfasura activitatile profesionale curente.

2. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 41 (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești și este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar și a Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Calitatea educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni privind dezvoltarea capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că Liceul Tehnologic „DACIA,, Pitești poate satisface standardele de referință, standardele specifice și standardele de calitate.

(3)Asigurarea calității exprimă capacitatea Liceului Tehnologic „DACIA”de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

Art. 42 (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se infiinteaza Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza și adopta propria strategie și propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 43 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. 44 (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 Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară (RAEI).

(4) Evaluarea calității educației constă în examinarea multicriterială a măsurii în care Liceul Tehnologic „DACIA” și programul acestuia îndeplinesc standardele și standardele de referință.

(5) Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, aceasta ia forma evaluării externe.

Art. 45 Tot în scopul evaluării interne a calității educației, la nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești se înființează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului, nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

3. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 47 (1) O forma specifica de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 catre 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.

4. Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Art. 48 (1) La nivelul unităților de învățământ, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art. 49. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

b) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.;

c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;

5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

a) Dispoziții generale

Art. 50 Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității (SMC) din Liceul Tehnologic „Dacia” având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;

- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic

- stabilirea relatiilor ce se stabilesc între structurile existente și structura nou creată a Sistemului de Management al Calității.

Art. 51 (1) Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiv-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

(2) În acest sens conducerea Liceului Tehnologic „Dacia” alocă resursele umane și materiale necesare implementării SMC; numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC; analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

Art. 52 Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic „Dacia” se vor desfășura următoarele activități:

a) Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale.

b) Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.

c) Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

d) Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

b) *Structura organizatorică*

Art. 53 Structura organizatorică a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al instituției de către managerul nivelului respectiv (Ex. catedra – șef de catedra, serviciul secretariat - secretar șef etc.)

Art. 54 Încadrarea structurii SMC în organigrama Liceul Tehnologic „Dacia”, constituie parte a acestui regulament .

Art. 55 Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Liceul Tehnologic „Dacia” sunt:

- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Departamentul pentru Asigurarea Calității

- Comitetul Calității – la nivel de catedră / compartiment funcțional

Responsabilitati privind SMC

Art. 56 La nivel de unitate de învățământ responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul unitatii scolare este condus de director. Directorul are responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea SMC la nivelul liceului prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele și prioritatile în domeniul calității; urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție. Responsabilitățile sunt în conformitate cu Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație Nr. 75/12.07.2005, Legea 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic.

b) Directorul/directorul adjunct și responsabilii de catedre/ compartimente funcționale, conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activitățile privitoare la asigurarea calității prin intermediul Comitetelor calității, constituite din 1-3 membri. Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.

c) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este un organism colectiv de lucru al unității de învățământ care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de coordonatorul acesteia, asistat de către director. La ședințe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calității la nivelul catedrelor, responsabilități stabilite prin Fișa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi invitate și persoane reprezentând mediul socio-economic de inserție al absolvenților unității de învățământ.

d) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității constituie o structură funcțională suport pentru SMC la nivel de unitate de învățământ, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și sustinerii SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își elaborează propriul regulament de funcționare.

e) **Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)** reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care sprijină Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea

Calității în realizarea managementului calității, prin planificarea acțiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind asigurarea calității și gestionarea documentelor sistemului de Managementul Calității, auditarea SMC și comunicarea intra și interinstituțională.

f) Direcțiile principale de acțiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calitatii sunt:

- Conceperea și implementarea unui sistem de Management al Calitatii care sa conducă la îmbunătățirea continuă a procesului didactic din Liceul Tehnologic “DACIA”;
- Conceperea și implementarea de proceduri de evaluare a activităților prin intermediul CAI;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;
- Elaborarea de proceduri de evaluare de catre elevi a activităților (în special a activitatilor didactice) din Liceul Tehnologic “DACIA”;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învățare din Liceul Tehnologic “DACIA”;
- Elaborarea unui sistem de monitorizare a calității, bazat pe proceduri de evaluare, a compartimentelor/departamentelor din structura Liceului Tehnologic “DACIA”, inclusiv a unor criterii de evaluare a calitatii activităților prestate de personalul nedidactic;
- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor catedre/comisii metodice;
- Planificarea și coordonarea activitatior de evaluare periodica din Liceul Tehnologic “DACIA”;
- Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare și ale studiilor legate de mediul intern și extern și elaborarea de propuneri de îmbunătățire ;
- Dezvoltarea competențelor în domeniul asigurării calității pentru personalul din Liceul Tehnologic “DACIA” și promovarea unei culturi pro-calitate.

g) Toate procedurile de evaluare a calitatii, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calitatii, vor fi analizate și avizate de catre Consiliul de administrație.

h) Coordonatorul CEAC este numit de director în urma alegerilor de către Consiliul profesoral,iar directorul adjunct responsabil și cu coordonarea CEAC .

Art. 57 La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorul adjunct, conform

specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu responsabilii Comisiilor metodice, împreună cu care desfășoară strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice.

b) Comitetul Calității este un organism de lucru, având la nivelul comisiei metodice un rol similar cu cel jucat de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul școlii. Comitetul calitatii este format din seful de catedra/sef arie curriculara și un alt membru al comisiei metodice (2 membri).

Art.58 La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

Art. 59 La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SMC sunt :

a) La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /șeful de catedră are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare- învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte comisii metodice).

b) Responsabilul de comisie metodică urmărește la nivelul catedrei/catedrelor atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale. El este asistat și consiliat, conform prevederilor din Fișa Postului de către un membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

c) Responsabilul de comisie metodică /Șeful de catedră poate numi, dacă consideră necesar, câte un responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă de catedră. Acesta răspunde de calitatea întregului proces de învățământ în cadrul specializării.

Art. 60 La nivelul serviciilor, responsabilitatea și autoritatea SMC aparține șefilor de servicii.

Art. 61 Atribuțiile membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

c) Dispoziții finale

Art. 62 Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 63 Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 64 Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului

de administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

Art. 65 În termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SMC în Liceul Tehnologic “DACIA”.

6. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 66 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile..

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 67 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 68 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

7. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 69 Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 198/2023, cu modificarile și completarile ulterioare.

Art. 70 Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 71 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform reglementărilor titlului IV, din „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”.

Art. 72 Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 73 (1) Drepturile și obligațiile angajatorului:

- Angajatorul pe lângă obligațiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), Legea educației nr.198/2023 aduce la cunoștință salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora pe bază de proces verbal și semnătură.
- Angajatorul se obligă să afișeze Regulamentul de ordine interioară în toate locurile vizibile pentru luare la cunoștință. Orice modificare se va face prin procedură de informare conform art. 243 din CM.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților:

- Pe lângă obligațiile ce le revin salariaților din fișele posturilor, CIM, aceștia mai au următoarele obligații:
 - să soluționeze orice sarcină dată de șeful ierarhic superior;
 - să respecte regulile de disciplina muncii;
 - să respecte măsurile de securitate și igiena muncii;
 - să respecte secretul de serviciu.

Drepturile salariaților sunt stipulate în CM art. 39.

(3) Reguli privind protecția muncii, igiena, securitatea în munca și respectarea principiului nediscriminării și încălcării demnității

- Protecția, igiena și securitatea muncii se fac conform Normelor PSI.
- Toți salariații au drepturi egale:
 - au egalitate de șanse în tratament;
 - demnitate în muncă;
 - drept de informare, consultare, promovare în muncă.

- Toți angajații unității de învățământ au obligația ca în fiecare an școlar, până pe 15 septembrie să efectueze examenul medical anual. Carnetele de sănătate care certifică efectuarea acestui examen se păstrează la medicul școlar. Președintele comisiei de sănătate și securitate în muncă de la nivelul unității de învățământ, respectiv directorul adjunct va informa conducerea de realizarea prevederilor acestui articol. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

(4) Solutionarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

- Toate cererile și reclamațiile se vor înregistra la secretariat.
- Secretarul șef are obligația de a înainta conducerii toate aceste reclamații sau sesizări.
- Conducerea va analiza și dacă este cazul va repartiza spre rezolvare compartimentelor în conformitate cu sesizările înaintate.
- Soluționarea va fi adusă la cunoștința salariatului în termen de 30 de zile.

(5) Organizarea timpului de lucru, odihna și formare profesională

- Timpul de muncă se organizează conform Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar din Legea nr 367/2022, prevederile art. 116, art.269 din Legea educației naționale nr. 198/2023, Anexa nr. 3
- Salariații nu au voie să părăsească locul de muncă fără învoirea scrisă a organului ierarhic superior aprobată de conducerea unității de învățământ, în caz contrar se vor da sancțiuni.
- Timpul de odihnă
 - concediile de odihnă pentru toți salariații (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) se planifică până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în Consiliul de administrație și se efectuează conform CIM și CM art. 144-153 și **Legii 198/2023 și în baza Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, dar și a Ordinului ministrului educației nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025;**
 - pentru cadrele didactice timpul de odihnă este conform legii.
 - salariații mai beneficiază, la cerere de concediul cu sau fără plată, pentru formare profesională. Art. 154-158 din CM și art.279 din Legea învățământului nr. **198/2023;**
 - durata timpului de muncă, precum și informațiile suplimentare se află în CM art. 111-119;
 - prevederi privind munca suplimentară sunt prevăzute în art. 120-124 din CM;
 - în CM în art. 125-128 se fac referiri suplimentare la munca de noapte - sporuri și condiții de lucru;

- referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 129-132, prevederi care trebuie respectate de toți angajații.

- referiri despre repausurile periodice: pauză de masă, și repausul zilnic, repausul săptămânal, sărbătorile legale și concediile se fac în CM art. 133-158. Toate aceste prevederi vor fi respectate atât de angajator, cât și de către angajați.

(6) Reguli privind învoirea cadrelor didactice.

- În cazul în care un cadru didactic solicită învoire de la ore pentru rezolvarea unor probleme medicale, care nu necesită spitalizare sau concediu medical, sau a unor nevoi personale, acesta face o solitare scrisă către directorul liceului cu menționarea colegilor de catedră/arie curriculară, care îi țin orele. Aceștia sunt de acord cu ajutorul colegial, dar numai prin semnătură.

(7) Reguli privind disciplina muncii și procedura disciplinării

- Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul unor abateri disciplinare de către salariați sunt pe lângă cele din CM art. 248 lit. a-e, secț.7 din statutul personalului didactic Legea 1/2011, actualizată 2023, art. 280-283
 - observația scrisă;
 - avertisment;
 - diminuarea salariului de baza, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele CM art. 250 lit. a-e:
 - împrejurimile în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală la serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.

- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării
- Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar și patrimonial conform secțiunii a 11-a din Legea 198/2023 și personalul nedidactic conform CM art. 247-259.

(8) Abateri disciplinare grave și sancțiuni aplicabile

- Se consideră abateri grave de la disciplina muncii care atrag după sine constituirea comisiei în cadrul Consiliului de administrație care să cerceteze abaterile săvârșite și sancționarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele :
 - nerespectarea repetată a sarcinilor și obligațiilor din fișa postului;
 - introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum și prezentarea la program în stare de ebrietate;
 - refuzul testului de alcoolemie;
 - sustragerea de bunuri din unitate, producerea de pagube sau participarea la sustragere;
 - părăsirea locului de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior și fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ;
 - absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;
 - necomunicarea în termen de 3 zile a concediului medical;
 - săvârșirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unității;
 - comportarea necorespunzătoare în relații de serviciu manifestată prin acte de violență și alte manifestări grave;
 - folosirea în interes propriu a incintei școlii cu orice activitate (cantină, cămin, atelier școală, sala de sport);

(9) Dispoziții finale

- La încadrare se aduce la cunoștință angajatului Regulamentul de ordine interioară, ce muncă prestează, normele de protecție a muncii, drepturile și obligațiile ce-i revin prin fișa postului.
- Angajatul semnează că a luat la cunoștință.
- Prezentul regulament se aduce la cunoștință în prima ședință de Consiliu profesoral la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și este afișat la locuri vizibile.

- Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu normele de legislație a muncii în vigoare.

Art. 74 (1) Timpul de muncă pentru personalul didactic este de două schimburi: 8-14; 14-20.

(2) Timpul de muncă pentru personalul didactic auxiliar este între orele 8-16 (pentru toate compartimentele, mai puțin serviciul contabilitate care își desfășoară activitatea 7.30 -15.30 și secretariat care își desfășoară activitatea pe două schimburi: 7.30 – 20.00 pentru a se asigura permanența în unitatea de învățământ și pentru a verifica păstrarea în condiții de siguranță a cataloagelor).

(3) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic este între orele 7-15, mai puțin pentru funcția de îngrijitor școală și internat care lucrează în două schimburi între orele 7-21.

Art. 75 Cadrele didactice au dreptul la o pauză de masă astfel:

- 09:50 – 10:00;
- 14:40 – 14:45.

Art. 76 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Liceul Tehnologic ”DACIA” au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru astfel:

- Compartimentul secretariat:
 - 12:00 – 12:20, schimbul I;
 - 15:00 – 15:20, schimbul II.
- Compartimentul contabilitate:
 - 10:00 – 10:20.
- Personal didactic auxiliar care lucrează în alte compartimente decât cele menționate mai sus:
 - 12:00 – 12:20.
- Personal nedidactic:
 - ❖ Bucătar:
 - 10:00 – 10:20, schimbul I;
 - 16:00 – 16:20, schimbul II.
 - ❖ Îngrijitor:
 - 11:00 – 11:20, schimbul I;
 - 17:00 – 17:20, schimbul II.
 - ❖ Muncitor:
 - 12:00 – 12:20.

Art. 77 În conformitate cu **OME nr 5726/2024**, pentru a asigura legătura cu părinții/reprezenții legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ programul compartimentului secretariat aprobat de consiliul de administrație este următorul: **luni și miercuri 8-9 și 16-18 comunicare cu părintii/reprezentanții legali; joi 16-18 eliberare diplome; zilnic în intervalul 13-15 legătura cu elevii; zilnic în intervalul 12-13 comunicare cadre didactice și marți între 15-17 comunicare fosti absolventi.**

Art. 78 **Cadrele didactice pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, dovedite cu documente justificative pot beneficia de 10 zile libere/an școlar plătite, pe bază de învoire colegială.** Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu persoanl calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității de învățământ, conform anexei din procedură.

Art. 79 Semnarea zilnică a condicii este o obligație de serviciu. La sfârșitul zilei directorul/directorul adjunct anulează orele nesemnate.

Art. 80 Ținuta și comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

Art. 81 La sfârșitul orelor de curs catalogul se pune în rastele. Se interzice lăsarea acestuia în laborator, cabinet sau atelier. De asemenea, nu se încredințează catalogul elevilor, personalului didactic auxiliar sau nedidactic.

Art. 82 **Se interzice ca elevii să fie dați afară de la ore. De asemenea, în timpul orelor nu vor fi trimiși să facă copii xerox în afara unității de învățământ.**

Art. 83 Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sau elevi.

Art. 84 În anul școlar 2023-2024 programul conducerii Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești este următorul:

- *Director Tănase Daniela*, luni – dimineață, marți – după amiaza, miercuri – după amiază, joi – dimineață, vineri – dimineața;
- *Director adjunct Mihai Cristina Elena* , luni – după amiază, marți – dimineață, miercuri-dimineată, joi – după amiază, vineri – după amiaza.

Art. 85 Programul la caseria liceului este zilnic, între 8⁵⁰-15, în timpul pauzelor elevilor.

Art. 86 Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;

- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

CAPITOLUL V: ELEVII

1. Dobandirea și exercitarea calitatii de elev

Art. 87 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt elevii.

Art. 88 (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 89 Inscrierea in clasa a IX-a a invatamantului liceal sau profesional, se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 90 Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 91 (1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitatile existente in programul fiecărei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecărui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Art. 92 (1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentei se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentanții legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresata profesorului diriginte al clasei. Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, poate fi în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul

primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, declararea absentelor ca nemotivate.

(7) Directorul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

Art. 93 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 94 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

2. Drepturile elevilor

Art. 95 Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română.

Art. 96 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părintii sau reprezentanții legali.

Art. 97 (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respecta normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 98 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.

(2) Elevii și părinții sau reprezentanții legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum 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.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru învățământul de stat, pentru toate formele de învățământ liceu, zi, conform legii.

(4) Elevii au 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.

(5) Elevii au 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 injectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încălcă normele de moralitate.

(6) Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(7) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.

(8) Elevii au 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.

Art. 99 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(3) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau sustinatorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(5) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(6) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(7) 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 de un punct, contestația este acceptată.

(8) 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 stampila unității de învățământ.

(9) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(10) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 100 (1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazati in internate și pot manca la cantinele scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare și functionare ale unitatilor respective.

Art. 101 (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesionala.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului educatiei naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul și numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre consiliul de administratie al Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, in functie de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursa pe baza unui de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii și cursantii straini din invatamantul preuniversitar, pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

Art. 102 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești este obligat sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica și sociala prin personal de specialitate.

Art. 103 (1) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești prin organismele statului acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.

(2) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

Art. 104 (1) Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești beneficiaza de asistenta medicala, psihologica gratuita in cabinetul medical și în cel psihopedagogic.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei naționale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.

(4) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul Romaniei de gratuitate la toate manifestarile prevazute la alin. (3).

Art. 105 (1) Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, beneficiaza de abonament gratuit, pe tot parcursul anului calendaristic, pentru transportul local in comun, de suprafata si feroviar.

(2) Elevii beneficiaza de dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Ministerului Educatiei prin Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, deconteaza 50% cheltuielile de transport pentru elevii care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, pe baza de abonament, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești primesc conform legislației în vigoare drepturi aferente alocatiei zilnice de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in quantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului.

Art. 106 In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (bani de liceu), precum și costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional (bursa profesionala).

Art.107 Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

Art. 108 (1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi. Chiar dacă, din motive medicale, nu pot participa la toate orele de curs stabilite in orar si programa scolara, motiv pentru care au programa adaptatata.

(2) În cazul în care, din motive bine întemeiate, aceștia nu trebuie să justifice absența la o oră de curs într-o zi in care la alte ore de curs au fost prezenti, neputand fi susceptibili ca au absentat nemotivat.

(3) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational, conform legislatiei in vigoare, precum și de Planuri de Invatare Personalizată.

(4) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant. Unitatea de invatamant preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socioeconomica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu.

(5) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficianta.

(6) In functie de tipul si gradul de deficianta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

Art. 109 (1) Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Elevii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești au dreptul de a participa, fara nicio discriminare și doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade și alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele și cluburile elevilor, in bazele sportive și de agrement, in taberele și in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile și in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitatile incluse in programa scolara.

Art. 110 (1) Elevilor din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

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

(4) Elevii beneficiază de dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.

(5) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(6) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(7) Elevii beneficiază de dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut.

(8) Elevii beneficiază de dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ.

Art.111 (1) În Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 112 Elevii beneficiaza și de urmatoarele drepturi:

(1) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatea de invatamant va emite documentele solicitate, conform legii.

(2) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare.

(3) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise și semnate, in conditiile legii.

(4) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile și obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalitati de acces la burse și la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum și alte facilitati și subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile.

(5) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

(6) dreptul de a-și exprima în scris, păstrându-și anonimatul, nemulțumirile, situațiile de agresiune sau bullying, prin depunerea de petiții într-un locaș securizat, care de 2 ori pe săptămână este deschis spre analizarea situațiilor sesizate și rezolvarea neajunsurilor sesizate.

Secțiunea 2 - Bursele elevilor

1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor și Metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației nr. 5518 din 11 iulie 2024, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 677/15.07.2024, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

(2) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de:

a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;

b) alte venituri obținute potrivit legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru anul școlar 2024—2025, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:

- a) bursă de merit — 450 lei/lună;
- b) bursă de reziliență – 300 lei/lună
- c) bursă socială — 300 lei/lună;
- d) bursă tehnologică — 300 lei/lună.

(4) Bursa de merit reprezintă o formă de stimulare a performanței elevilor.

(5) Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, prevăzute în metodologiacadru, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar.

(6) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

(7) Dreptul la bursă socială al elevilor proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

(8) Bursele sociale se acordă în baza unor condiții privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitului pe venit, conform metodologiei-cadru.

Verificarea veniturilor declarate de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori, în vederea acordării dreptului la bursă socială, de către unitatea de învățământ, se face prin solicitarea eliberării unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către organul central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul.

(9) În unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ.

(10) Bursa tehnologică reprezintă o formă de stimulare a elevilor care urmează învățământul tehnologic în condițiile metodologiei-cadru, în conformitate cu prioritățile Ministerului Educației.

(11) Pentru stimularea excelenței, elevii beneficiază de burse de excelență olimpică I și II, acestea fiind alocate în funcție de distincțiile primite de către aceștia, după cum urmează:

a) bursa de excelență olimpică I se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II, III și mențiuni, ori medalii asimilate acestor distincții, la olimpiadele școlare internaționale, respectiv campionatele sportive școlare internaționale recunoscute de Ministerul Educației și la Jocurile Olimpice în parteneriat cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român. Bursele de excelență olimpică I se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției. Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an școlar;

b) bursa de excelență olimpică II se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II și III la olimpiadele școlare naționale organizate și finanțate de Ministerul Educației. Bursele de excelență olimpică II se acordă lunar elevilor de gimnaziu și liceu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției. Prin excepție, elevii din ultimul an de studii liceale primesc un premiu în cuantum egal cu valoarea cumulată a bursei pentru un an școlar.

(12) Bursele elevilor din învățământul preuniversitar sunt alocate din bugetul Ministerului Educației, după cum urmează:

a) bursele de merit pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, cu respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin metodologia-cadru;

b) bursele sociale pentru toți elevii care se încadrează în criteriile și condițiile stabilite prin metodologia-cadru;

c) bursele tehnologice pentru elevii care frecventează învățământul tehnologic și care se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin metodologia-cadru;

d) bursele de excelență olimpică I și II pentru toți elevii care au obținut distincțiile prevăzute la alin. (11) lit. a) și b), cu respectarea metodologiei-cadru.

(13) Elevii și părinții sunt informați cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a bursei cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și documentelor justificative.

(14) Bursele sociale și/sau bursele tehnologice se pot cumula cu orice tip de bursă. Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional beneficiază, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, de:

- a) burse de excelență olimpică I și II;
- b) burse sociale, dacă sunt școlarizați fără taxe;
- c) burse tehnologice, dacă se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin metodologia-cadru.

(15) Printre beneficiarii bursei de merit se numără de drept elevii care au obținut premiul I la concursurile școlare naționale recunoscute de Ministerul Educației, dacă acestea nu au fost finanțate de Ministerul Educației, câștigătorii medaliilor de aur la campionatele naționale organizate de federațiile sportive naționale în sporturi olimpice, precum și alte categorii de elevi cu performanțe educaționale, artistice sau sportive în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru

(16) Cuantumul lunar al bursei de reziliență se acordă, după cum urmează:

a) elevilor de gimnaziu și liceu, inclusiv învățământ profesional și dual, care au obținut cel puțin media generală 7 în anul școlar anterior celui în care se acordă bursa, în ordine descrescătoare a mediilor generale, mai puțin elevii din clasa a IX-a;

b) elevilor din fiecare clasa a IX-a din unitatea de învățământ preuniversitar care a obținut cel puțin media de admitere 7 în învățământul liceal, profesional /dual, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere;

c) elevilor cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din Spital”, sau la domiciliu;

(17) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

(18) Elevii pot beneficia și de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritatea publică locală sau județeană. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.

(19) Elevii străini din învățământul preuniversitar pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(20) Statul român poate alocă anual, prin hotărâre a Guvernului, un număr de burse pentru școlarizarea elevilor și cursanților străini, în baza unor acorduri bilaterale, a ofertei unilaterale a statului român sau la propunerea ministerelor interesate.

(21) Condițiile de școlarizare a elevilor străini, inclusiv condițiile de finanțare, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 113 Prezentele prevederi ale regulamentului de ordine interioară sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Elevii au dreptul:

- să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;
- să beneficieze de asistență medicală;
- să beneficieze de securitate;
- să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
- să servească masa la cantina internatului;
- să folosească spațiul de studiu;
- să aibă acces la biblioteca și la cercurile extrașcolare de la nivelul unității de învățământ;
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
- să fie reprezentați;
- să beneficieze de dreptul la opinie;

- să beneficieze de dreptul la respect;
- să participe la proiectele școlii;
- să le fie asigurată egalitatea de șanse;
- să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
- să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică;
- să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- pentru sprijinul elevilor în școală va funcționa instituția Avocatul elevilor. Aceștia își pot adresa solicitările și propunerile de îmbunătățire prin intermediul Cutiei poștale a Avocatului elevilor sau prin contactarea reprezentanților lor.

Art. 114 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 115 Elevii pot beneficia de toate drepturile stipulate prin „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” în vigoare. În cazul constituirii unor cercuri sau asociații, acestea vor funcționa după un regulament propriu care obligatoriu vor avea aprobarea directorului.

Art. 116 Din veniturile extrabugetare, cazurile sociale, dar și elevii cu rezultate foarte bune la activități curriculare și extracurriculare, pot primi ajutoare sau daruri cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 117 Elevii care obțin premii la fazele județene sau naționale ale olimpiadelor interdisciplinare, concursurilor pe meserii, concursurilor extrașcolare primesc diplome de merit și recompense materiale din partea școlii cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 118 Elevii au dreptul să consulte manualele și publicațiile puse la dispoziție de biblioteca școlii și să solicite bibliotecarei posibilitatea de xeroxare a unor informații. De asemenea, pot utiliza și pot avea acces la Centrul de Documentare și Informare.

Art. 119 Premiile de sfârșit de an școlar se acordă elevilor care au cel puțin media 10 la purtare anual, după cum urmează:

- premiul I – media anuală 9,50 – 10;
- premiul II – media anuală 9,00 - 9,50;
- premiul III – media anuală 8,50 – 9,00;

- mențiune – media anuală 8,00 – 8,50.

Premiile se acordă în ordinea mediilor generale. Același premiu se acordă numai elevilor cu aceeași medie generală.

Art. 120 La sfârșitul fiecărui an școlar se pot acorda diplome de merit elevilor cu rezultate deosebite la olimpiadele școlare și concursurile pe meserii, elevilor care au obținut media 10 anual la o disciplină de studiu, elevilor cu cea mai mare medie dintr-un an de studiu și șefilor de promoție. Diriginții pot felicita în scris părinții elevilor pentru rezultatele obținute de copii acestora.

Art. 121 Diploma de merit pentru cea mai mare medie dintr-un an de studiu se acordă dacă media anuală este de minim 9.00, iar la purtare elevul are media 10.

Art. 122 Diploma de merit se acordă șefului de promoție dacă acesta are media pe ciclul de învățământ minim 9,00, iar la purtare toate mediile anuale de 10.

3. Obligatiile/indatoririle elevilor

Art. 123 Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au obligatia:

(1) de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele și de a-și însuși cunostintele prevazute de programele scolare.

(2) de a respecta regulamentele și deciziile unitatii de invatamant preuniversitar; de a respecta curatenia, linistea și ordinea in perimetrul scolar;

(3) de a pastra integritatea și buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutiile de invatamant preuniversitar;

(4) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii, potrivit ultimului preț de achiziție, aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;

(5) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar, cu respectarea procedurii;

(6) de a manifesta intelegere, toleranta și respect fata de intreaga comunitate scolară: elevii și personalul unitatii de invatamant;

(7) de a cunoaste și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și functionare a unitatii de invatamant, in functie de nivelul de intelegere și de particularitatile de varsta și individuale ale acestora;

(8) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament și un limbaj civilizatat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulatie;

(9) de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 124 Accesul în școală al elevilor se face numai în baza carnetului de elev vizat, cu fotografie. Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament civilizatat și atitudine decentă în orice împrejurare, atât în unitate cât și în afara ei, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu propice procesului de instruire.

Art. 125 (1) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat și o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat și in afara ei, Să poarte numai pantaloni lungi, indiferent de anotimp, camasă sau tricou de culoare albă/neagră/albastră. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii;

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere și de particularitatile de varsta și individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca și incurajati sa respecte:

- a) Regulamentul de organizare și functionare al unitatii de invatamant;
- b) regulile de circulatie;
- c) normele de securitate și a sanatatii in munca, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

Art. 126 Este interzis elevilor și tinerilor din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești:

a) sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;

b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice și mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

c) sa introduca și sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea și integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;

d) sa organizeze și sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;

e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;

f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant și in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari și sa participe la jocuri de noroc;

g) sa introduca și/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica și psihica a beneficiarilor directi ai educatiei și a personalului unitatii de invatamant; elevii nu pot fi

deposedati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;

h) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, sa posede și/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta, sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Acestea vor fi depozitate la începutul orei de curs în spațiul special prevăzut, de exemplu pe catedră.

j) sa inregistreze activitatea didactica-atat pe cea din clasa, cat si pe cea din mediul online, respectiv platforma Gsuite; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) întregul personal al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) are obligația de a aduce la cunoștință conducerii cazurile în care elevii își înregistrează colegii și/sau cadrele didactice, fără acordul acestora, în incinta unității școlare și postează materialele pe rețelele de socializare. Conducerea are obligația de a sesiza Secția de Poliție pentru orice caz care aduce atingere bunelor moravuri sau imaginii instituției (ex.: imagini/filme cu cadre didactice/elevi înregistrate fără acordul lor și utilizate pe rețele de socializare, materiale ce conduc către cyberbullying).

l) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;

m) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

n) sa aduca jigniri și sa manifeste agresivitate in limbaj și in comportament fata de colegi și fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;

o) sa provoace, sa instige și sa participe la acte de violenta in unitate și in afara ei;

p) sa paraseasca perimetrul unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu, cu exceptia elevilor majori și a situatiilor prevazute de regulamentul de organizare și functionare al unitatii de invatamant;

q) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi și/sau a personalului unitatii de invatamant.

r) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar;

s) sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii și al dirigintilor.

Art. 127 Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și parintilor sau reprezentanților legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 128 Elevii din sistemul de invatamant de stat, au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit și de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

Art. 129 Se interzice comerțul cu diferite obiecte sau alte bunuri de folosință personală. Sancțiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare cu 1 punct

Art. 130 Este interzisa absentarea nemotivata de la ore și părăsirea curții școlii în pauze. Pentru asigurarea siguranței elevilor poarta se încuie. Pot ieși numai elevii cu situație de urgență cu aviz medical de la cabinet și de la profesorul de serviciu sau diriginte. Sancțiune: - scăderea mediei la purtare .

Art. 131 Este interzis elevilor sa se aplece pe geam si sa arunce cu diverse obiecte spre curtea scolii/trotuar. Sancțiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare. La abateri repetate nota la purtare se scade de fiecare dată cu 2 puncte.

Art. 132 Este interzisă deranjarea colegilor și profesorilor în timpul orelor de curs. Sancțiune: - scăderea mediei la purtare .

Art. 133 Este interzisă însușirea obiectelor, banilor aparținând altor persoane (furt). Sancțiune: - scăderea mediei la purtare în funcție de gravitatea faptei și anunțarea organelor competente.

Art. 134 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/fără cameră precum și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, celor prinși ca le utilizează, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în fața elevului respectiv iar dirigintele îi va chema părinții la școală în cel mai scurt timp posibil și le va înmâna acestora, cu proces verbal de predare; prin excepție este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; Sancțiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.

Art. 135 Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: mobilier școlar, materiale didactice, manuale clasele IX-XII, etc. Sancțiuni:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse

- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 136 (1) Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită.

(2) Băieții nu au voie să poarte, în școală, pantaloni scurți, mult deasupra genunchiului sau șort. Tunsoarea să fie decentă. Să aibă părul îngrijit, curat. Este interzis băieților să poarte haine indecente, sau bijuterii în exces. De asemenea, nu vor intra în școală îmbrăcați în maieuri sau haine cu înscrisuri sau imagini indecente. Sancțiune: scăderea notei la purtare

(3) Fetele trebuie să aibă o îmbracaminte decentă. Este interzisă intrarea în școală cu machiaj excesiv, fuste indecent de scurte sau alte ținute provocatoare. Sancțiune: - scăderea notei la purtare

4. Recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 137 Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidentiere în fața colegilor clasei;
- b) evidentiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 138 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

Art. 139 (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectiv/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul liceal și profesional, pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(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 extrascolare desfășurate la nivel local, județean, 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.

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

Art. 140 Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 141 (1) Elevii din Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Pentru deranjarea repetată a orelor de curs, cadrele didactice vor dovedi mult tact pedagogic și vor găsi soluții de antrenare a acestora în activități specifice.

(4) Elevii vor urma ședințe de consiliere cu psihologul școlar, respectând legislația specifică acestor cazuri.

(5) Dacă abaterea disciplinară presupune nerespectarea curățeniei în spațiile școlare, elevul/elevii pot fi sancționați și cu desfășurarea de activități de curățenie sub supravegherea agentului de pază.

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

(7) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de care beneficiază elevul;

d) mutarea ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) previz de exmatriculare;

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

h) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. 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) Violenta fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 142 (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 143 (1) Mustrarea scrisa se acorda la 50 de absente nemotivate si consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.

(4) Mustrarea scrisa este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta și de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

(6) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare.

Art. 144 (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 145 Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate anterior se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea anului scolar.

Art. 146 Anularea masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

Art. 147 (1) Sanctionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității școlare.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității de la nivelul unității de învățământ.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de dirigintele și directorul unității școlare.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității școlare.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al CA.

Art. 148 Pentru elevii Liceului Tehnologic „Dacia” Pitesti, la fiecare 20 absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numarul de ore la o disciplina sau modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

Art. 149 Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 150 (1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 151 (1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art.141 se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei nu este definitiva și poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile și completarile ulterioare.

5. Consiliul elevilor

Art. 152 (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

(2) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și aparate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;

Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(3) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Elevii reprezentanți au dreptul de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii; de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant; de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant; de a li se motiva absentele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate

(5) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitatile intreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informatiilor in timp util;

e) de a participa la activitatile care decurg din pozitia pe care o detin, conform prevederilor legale;

f) de a raspunde oricarui elev pe care il reprezinta atunci cand ii este semnalata o problema care tine de atributiile ce ii revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a pastra periodic dialogul cu elevii pe care ii reprezinta prin publicarea datelor de contact pe site-ul unitatii de invatamant sau pe diverse panouri de afisaj din unitatea de invatamant;

h) de a fi informati periodic referitor la subiectele relevante care sunt in dezbatere,

(6) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul 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 permisa influentarea deciziei elevilor.

(7) In fiecare unitate de invatamant de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

Art. 153 (1) Consiliul elevilor este structura consultativa și partener al unitatii de invatamant și reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica in luarea deciziilor din cadrul Consiliului Scoalar al Elevilor.

(5) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia și a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv și Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica și altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara, fara a afecta derularea activitatilor educationale.

Art. 154 Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezinta interesele elevilor și transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant și sesizeaza incalcarea lor;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea și propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala și elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijina proiectele și programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare și functionare al unitatii de invatamant;

l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

m) desemneaza un membru observator pentru consiliul de administratie, conform legii;

n) organizeaza alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot in consiliul de administratie;

o) deleaga reprezentanti, prin decizia presedintelui consiliului scolar al elevilor, in comisia de evaluare și asigurare a calitatii, comisia de prevenire și combatere a violentei și orice alta comisie din care reprezentantii elevilor fac parte, conform legii;

p) Consiliul scolar al elevilor va completa o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, in care va preciza opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate.

Art. 155 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor și se intruneste cel puțin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

- a) Presedinte;
- b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii și secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art. 156 (1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din invatamantul liceal.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliul de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal, activeaza in Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii.

(3) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
- c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- d) este purtatorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertatii de exprimare;
- f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv și a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

(4) Mandatul presedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, presedintele isi prezinta raportul de activitate in cadrul adunarii generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, presedintele este demis din functie.

Art. 157 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile și responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, vicepresedintele isi prezinta raportul de activitate in cadrul adunarii generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, vicepresedintele este demis din functie.

Art. 158 (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, secretarul isi prezinta raportul de activitate in cadrul Adunarii Generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, secretarul este demis din functie

Art. 159 Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 160 Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

Art. 161 (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora și locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

Art. 162 (1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor și sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Art. 163 Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Judetean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul National al Elevilor.

Art. 164 (1) Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat din Romania la nivel national și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul National al Elevilor este structura consultativa și partener al ME.

6. Drepturile și îndatoririle elevilor interni

Art. 165 Elevii interni au dreptul:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;

6. să respecte regulile igienico-sanitare;
7. să achite lunar regia de internat;
8. să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la / la spălat;
9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de dupăamiază și de noapte);
10. să-și efectueze zilnic toaleta;
11. să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
13. să respecte regulile de protecție a muncii și a vieții;
14. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului;
16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;
18. să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul convenției de închiriere în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;
19. să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere; în caz contrar, va trebui să presteze munci în folosul școlii și, la recidivă, să plătească amendă în valoare de 50 RON;
20. să păstreze liniștea între orele 14 - 17 și 22 - 6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu, în caz contrar se vor presta 3 ore de muncă în folosul școlii;
21. accesul în cămin va fi permis până la ora 2200, cu excepția situațiilor personale, motivabile în scris la pedagog. Accesul persoanelor străine va fi interzis, cu excepția rudelor/tutorilor legali care-și vor anunța prezența la pedagog;
22. să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;
23. cazarea în cămin va fi însoțită obligatoriu și de servirea a trei mese la cantina școlii;

24. să nu efectueze nicio modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comune ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;

25. să nu subînchirieze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;

26. să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului, plătind contravaloarea la prețul ultimei achiziții.

27. să nu lipească afișe și anunțuri;

28. să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenției;

29. să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;

30. să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta școlii pentru activități comerciale, în caz contrar se va proceda la rezilierea convenției de închiriere a spațiului;

31. să nu consume alimente și băuturi alcoolice (inclusiv bere și vin) în camere și spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, va trebui să plătească amendă în valoare de 50 RON și, la următoarea abatere îi va fi reziliat contractul de închiriere;

32. să nu întrețină (crească) animale în cameră sau în cămin;

33. să nu folosească (dețină) surse de încălzire, răcitoare, frigidere, instalații de ventilare electrice/electronice, materiale ușor inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.;

34. să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin;

35. elevul /studentul este obligat să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;

36. este interzis fumatul în camerele sau holurile căminelor.

37. este interzisă parcare autovehiculelor străine școlii în incinta sau în spațiul unității școlare;

38. servirea meselor se va face numai conform programului afișat la cantina școlii;

Art. 166 Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;

2. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;

3. să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
7. să achite lunar regia de internat;
8. să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la / la spălat;
9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de dupăamiază și de noapte);
10. să-și efectueze zilnic toaleta;
11. să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
13. să respecte regulile de protecție a muncii, vieții și de prevenire și stingere a incendiilor;
14. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului;
16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

Art. 167 Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație, în locuri special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creștine;

8. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
9. aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor sau resturilor menajere.

Art. 168 Elevii interni răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului. Deteriorările și pagubele săvârșite de către elevi se stabilesc de către o comisie de disciplină din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile. Încălcarea normelor înscrise atrage sancționarea elevilor în conformitate cu prevederile din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.

Constituirea formațiilor de studiu, transferarea elevilor și evaluarea elevilor

Art. 169 Directorul unității nominalizează elevii noilor clase și diriginții. În funcție de oferta educațională și de limbile modene studiate. De asemenea, directorul unității poate interveni la solicitarea scrisă a părinților și elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea lor, cu examen de diferențe. Nu sunt permise transferări ale elevilor noilor clase de la o clasă la alta fără aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 170 (1) Nu este permisă transferarea elevilor dintr-un an de studiu, de la o altă disciplină opțională la alta. În acest sens elevul trebuie să prezinte o cerere scrisă directorului școlii, care va da aprobarea după consultarea Consiliului pentru curriculum.

(2) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(3) 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 comisiei pentru curriculum.

(4) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

Art. 171 Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere și profiluri, specializări/calificări, în funcție de opțiunile exprimate, media de admisie în învățământul obligatoriu și continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, învățământ de zi sau seral.

Art. 172 Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului clasei și să se pregătească în mod corespunzător pentru disciplinele prevăzute în oralul zilei.

Art. 173 Evaluarea rezultatelor elevilor și notarea se realizează ritmic pe parcursul anului școlar, prin note de la 10 la 1. Conform precizărilor M.E. la toate disciplinele, media se încheie după ce au fost parcurse toate orele prevăzute prin curriculum.

Art. 174 Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare 6.

Art. 175 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți se comunică în scris de diriginte părinților sau susținătorilor legali, în cel mult 3 zile de la încheierea cursurilor anului școlar. Pentru elevii corigenți sau amânați, în continuare se precizează perioada de desfășurare a examenelor. Diriginții sunt direct răspunzători de cazurile în care elevii nu sunt anunțați.

Art. 176 Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în registrul de procese verbale individual situația școlară a fiecărui elev.

Art. 177 Motivarea absențelor se face numai pe bază de adeverință eliberată de o unitate spitalicească, medicul școlii, de medicul de familie și vizată de medicul școlii, însoțită de cererea părintelui/ tutorelui de motivare a absențelor, aprobată de director, la propunerea dirigintelui.

Art. 178 Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. După expirarea acestui termen scutiile nu se mai iau în considerare. Motivarea absențelor pe bază de cerere se operează numai de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Dirigințele răspunde de motivarea absențelor.

Art. 179 Motivarea absențelor de către diriginte se face numai în prezența sau consultarea părinților. Dirigințele va ține evidența motivării absențelor în portofoliul acestuia și răspunde de corectitudinea motivării lor.

Art. 180 Elevii sunt obligați să participe la activitățile de recuperare a cunoștințelor sau de dezvoltare ulterioară stabilite de Consiliul profesorilor clasei pentru perioada de evaluare anuală, precum și la activitățile de pregătire suplimentară pentru susținerea examenelor naționale.

Art. 181 Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la practică pot susține examenul numai dacă în timpul vacanței de vară efectuează instruirea practică stabilită ca durată și conținut de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei probe practice și a unei probe orale. Examenul de corigență sau de încheiere a situației la educație fizică constă în susținerea unei probe practice. Examenele de corigență la celelalte discipline de învățământ constau într-o probă scrisă și orală. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa școlară la disciplina respectivă pentru anul de studiu respectiv.

Art. 182 Președinte Comisiei pentru examenele de încheiere a situației sau de corigență este directorul adjunct și are obligația de a instrui profesorii examinatori privind modul de desfășurare a acestor examene, întocmind în acest sens un proces verbal.

Art. 183 Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei.

Art. 184 Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului și aprobate de directorul școlii, pot fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de la începutul noului an școlar.

Art. 185 Rezultatele obținute de elevi la examenele de corigență se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către serviciul secretariat. Diriginții au obligația să consemneze în catalog media anuală după sesiunea de examene de corigență și situații neîncheiate. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului se păstrează în arhiva unității școlare, timp de un an.

Art. 186 Examenele de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta se desfășoară până la începerea anului școlar, respectiv semestrului al doilea.

Art. 187 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

Art. 188 Pentru transferul elevilor de la o clasă la alta, de la un profil la altul în cadrul aceleiași școli, de la o formă de învățământ la alta, în aceeași localitate, dintr-o localitate în alta sau dintr-un județ în altul, părinții elevilor depun în acest sens, o cerere adresată directorului unității școlare, iar aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație. În cazul în care din motive bine întemeiate susținute de către părinte sau de către reprezentantul legal, se poate aproba de către Consiliul de administrație și transferul de la o clasă la alta, respectând profilul, domeniul de calificare, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare. Fac excepție elevii care se transferă datorită schimbării domiciliului stabil sau pentru cazurile medicale.

Art. 189. Diriginții sunt direct răspunzători de purtarea de către elevii claselor pe care le conduc a unei ținute decente și a insignei reprezentând însemnele unității de învățământ.

Art. 190 Diriginții au obligația să predea la sfârșitul anului școlar catalogul completat corect la secretariat pentru a putea fi vizat de director. Sunt direct răspunzători de corectitudinea datelor din catalog, de scrierea corectă a disciplinelor și a titularilor de curs, dar și de corectitudinea consemnării absențelor, precum și a mediilor la purtare anuale sau semestriale.

Art. 191 Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de către diriginți poate să atragă ridicarea acestei calități de către conducerea unității de învățământ și Consiliul de administrație.

Art. 192 Profesorii răspund de corectitudinea notelor din catalog, de numărul de note corect în funcție de numărul de ore pentru fiecare disciplină, dar și de modul în care sunt încheiate mediile. Orice

greșeală va fi justificată printr-o notă de relație. Norme de protecția muncii pentru elevi în timpul orelor de curs și în pauze, în clase și în școală

Art. 193 Pentru a evita cele mai mici incidente care ar perturba climatul de muncă și viață al elevilor în clasă și în școală, trebuie îndrumați să evite:

- îmbulzirea la intrare în clasă sau în școală;
- alergarea pe culoare și pe scări;
- punerea piedicilor;
- urcarea pe pervazuri pentru deschiderea ferestrelor;
- fumatul în sălile de clasă, grupuri sanitare și în perimetrul unitatii de invatamant, conform legilor in vigoare;
- aducerea în școală a unor obiecte sau substanțe ușor inflamabile;
- aducerea de obiecte ascuțite sau alte obiecte care ar putea cauza rănirea elevilor;
- lovirea, agresarea colegilor;
- părăsirea incintei liceului în timpul orelor de curs;
- atingerea prizei sau întrerupătoarelor dacă izolația nu este făcută;
- bătaia cu bulgări de zăpadă în timpul iernii sau aruncarea bulgărilor pe fereastră în clasă;
- formarea de „patinoar” în curtea liceului;
- atingerea cioburilor în cazul în care se sparge geamul de la o fereastră sau de a vitrină.

Art. 194 Elevii trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii în caz de incendiu.

Art. 195 În fiecare clasă, președintele comisiei de protecția muncii și de prevenire a incendiilor va afișa la loc vizibil planul de evacuare în caz de incendiu.

Art. 196 Atât cadrele didactice, cât și elevii au obligativitatea de a purta semnul distinctiv al unității de învățământ.

Art. 197 Diriginții sunt direct răspunzători de starea de disciplină din unitatea de învățământ.

Art. 198 În cazul distrugerii manualelor împrumutate de la bibliotecă, acestea vor trebui aduse noi în loc, sau se va plăti de 3 ori contravaloarea unuia nou.

Art. 199 Se interzice sustragerea de bunuri aparținând unității de învățământ sau obiecte de valoare ale elevilor. Cel care a sustras aceste bunuri va fi pedepsit cu exmatriculare.

Art. 200 Elevii calificați la fazele județene și naționale ale Olimpiadelor și Concursurilor, pentru pregătirea lor intensivă vor fi scutiți de frecvența la cursuri numai cu acordul cadrelor didactice care

predau la clasa respectivă, pe o perioadă de 2 săptămâni. Programul de pregătire va fi vizat de directorul unitatii de invatamant. Elevii scutiți au obligația să recupereze singuri materia. Elevii nu vor fi examinați/evaluați în scris sau oral pe o perioadă de 2 săptămâni de la întoarcerea lor la cursuri.

Art. 201 Elevilor navetiști li se permite întârzierea sau plecarea mai devreme de la ore, numai pe baza unui referat vizat de director, referat care va fi redactat de diriginte pe baza unei documentații reale și declarații de la părinți. Elevii au obligația de a recupera singuri materia.

Art. 202 Nerespectarea obligațiilor de către elevii de serviciu pe clasă se consideră abatere și se vor aplica sancțiuni corespunzătoare de către diriginți.

Art. 203 Cadrele didactice au obligativitatea efectuării serviciului pe școală. În ziua de serviciu cadrul didactic nu va avea mai mult de trei ore.

Art. 203 Sarcinile **profesorului de serviciu** sunt:

Schimbul I

- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară în fiecare pauză, orice abatere de la acestea va fi consemnată în registrul de procese verbale.
- **Serviciul pe școală se realizează de 3 profesori, cate unul pe fiecare etaj, aceștia având obligația de a nu părăsi serviciul înainte de terminarea programului școlar de dimineață, respectiv ora 14.**
- Prezența la școală va fi de la ora 7⁵⁰ și împreună cu secretarul de serviciu va deschide cancelaria și rastelele în care se păstrează cataloagele. Acest lucru va fi consemnat în registrul de procese verbale.
- Asigură desfășurarea în condiții normale a procesului instructiv-educativ.
- **Împreună cu agentul de pază asigură liniștea în timpul pauzelor atât în școală, cât și pe întregul perimetru aferent unității de învățământ, inclusiv terenul de sport.**
- Asigurarea cataloagelor și poziționarea lor în rastel după fiecare oră de curs, astfel încât pe timpul pauzei fiecare catalog să se afle la locul său.
- Verificarea elevilor de serviciu, prelucrarea sarcinilor acestora și luarea măsurilor în cazurile speciale.
- **Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.**
- Predă cataloagele colegilor din schimbul II, la ora 13⁵⁰ pe bază de proces verbal de predare –primire.

- Predă cheile de la rastelul cataloagelor tot pe bază de proces verbal de predare –primire.

Schimbul al II-lea

- Preluarea serviciului pe școală la ora 13⁵⁰ dublând **profesorii de serviciu** din schimbul I.
- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară în fiecare pauză, orice abatere de la acestea va fi consemnată în registrul de procese verbale.
- Verificarea cataloagelor și asigurarea lor.
- Verificarea elevilor de serviciu, preluarea sarcinilor acestora și luarea măsurilor în cazuri speciale.
- **Unul dintre cadrele didactice va supraveghea activitatea din timpul pauzelor de la nivelul etajului I, cel de-al doilea profesor de serviciu, activitatea de la etajul al II-lea.**
- **Împreună cu agentul de pază asigură liniștea în timpul pauzelor atât în școală, cât și pe întregul perimetru aferent unității de învățământ, inclusiv terenul de sport..**
- **Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.**
- **Serviciul se termină după ultima oră de curs, iar asigurarea cataloagelor se va face în prezența profesorilor de serviciu și a secretarului, fapt consemnat în registrul de procese verbale.**

Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicată în timp util directorului de serviciu, nerespectarea celor prevăzute se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ, care vor fi precizate și în procesul verbal care se încheie la sfârșitul programului.

Respectarea atribuțiilor profesorului de serviciu va fi monitorizată și în cadrul fișei de evaluare anuală în vederea stabilirii calificativului.

Art. 204 Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicat în timp util directorului adjunct, nerespectarea celor prevăzute în acest articol se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 205 Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Art. 206 Nerespectarea obligațiilor profesorului de serviciu se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 207 Regulamentul intern din cămin este parte a Regulamentului intern al unității de învățământ.

Art. 208 Obligațiile locatorului (unitatea școlară) sunt:

a) să predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;

b) să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului, cu excepția celor rezultate din neglijența chiriașului;

c) să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare, aferente căminului cât și evacuarea zilnică a rezidurilor menajere;

d) să interzică orice modificare a spațiului oferit și instalațiilor aferente, subînchirierea spațiului respectiv și folosirea lui în alte scopuri;

e) să verifice modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;

f) să recupereze imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare, să aplice amenzile prevăzute în prezentul contract, ori de câte ori este cazul;

g) să respecte normele igienico-sanitare;

h) să asigure schimbarea lenjeriei din cameră, dată în folosința chiriașului;

i) să elibereze legitimațiile de cămin și să efectueze vizarea lor lunară pe durata contractului de închiriere.

j) să elibereze acte care să dovedească faptul că LOCATARUL nu are datorii față de cămin, în cazul în care acesta nu mai dorește să locuiască în cămin și nu are datorii față de acesta.

Art. 209 Locatarul (chiriașul) are următoarele obligații:

- a) să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul convenției de închiriere în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare - primire.
- b) să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin, cu anticipație pentru luna următoare;
- c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;
- d) să asigure ordinea și curățenia în spațiu primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere; în caz contrar, va trebui să presteze muncă în folosul școlii și la recidivă, să plătească amendă în valoare de 20 lei;
- e) să păstreze liniștea între orele 14-17 și 22-6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu;
- f) accesul în cămin va fi permis până la ora 22.00, excepția situațiilor personale, motivabile în scris la pedagog;
- g) să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;
- h) la expirarea convenției să restituie bunurile preluate în starea în care le-a primit;
- i) să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;
- j) să nu subînchirieze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;
- k) să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului, plătind ultimul preț de achiziție.
- l) să nu lipească afișe și anunțuri;
- m) să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenții;
- n) să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;
- o) să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;
- p) să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta școlii pentru activități comerciale, în caz contrar se va proceda la rezilierea convenției de închiriere a spațiului;

q) să nu consume băuturi alcoolice în spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, îi va fi reziliat contractul de închiriere;

r) să nu țină (crească) animale în cameră sau în cămin;

s) să nu folosească (dețină) materiale inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.

t) să anunțe administrația în cazul în care numai dorește să locuiască în cămin;

u) să nu permită intrarea în cameră a altor persoane în afara celor care au primit repartiție în căminul /camera respectiv;

v) este interzisă deținerea oricărui tip de aparat pentru încălzire suplimentară;

w) este interzis gătitul în camerele sau holurile căminelor;

x) elevul/studentul este obligat să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;

y) elevul/studentul este de acord ca în cazuri bine întemeiate, camera să fie deschisă, cu întocmirea unui proces verbal;

z) să păstreze liniștea și ordinea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cămin și cu administrația căminului.

aa) este interzis fumatul în camerele sau holurile căminelor.

Art. 210 (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație și va fi afișat la intrarea în cămin și pe fiecare palier, în locuri vizibile.

(2) Pedagogul căminului, în cazuri de indisciplină deosebite, va anunța imediat, telefonic sau personal, administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

(3) Administrația căminului, în caz de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și în conformitate cu acordul de cazare semnat, poate să propună rezilierea acordului de cazare.

(4) Anterior rezilierii acordului, toate dovezile referitoare la abaterile desfășurate, vor fi prezentate conducerii unității școlare și familiei elevului intern.

(5) Fiecare elev intern și părintele acestuia va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

CAPITOLUL VI: PĂRINȚII / Partenerii educaționali

1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 211 (1) Parintii sau reprezentanții legali ai anteprescolarului / prescolarului / elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

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

(3) Parintii sau reprezentanții legali ai anteprescolarului / prescolarului / elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 212 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil și să fie consultat în gestionarea eventualelor situații de bullying în care este implicat elevul.

(2) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 213 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești în concordanța cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) Abrogă
- e) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin.

Art. 214 (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Abrogă

Art. 215 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. La discuțiile privind rezolvarea stărilor conflictuale va participa și mediatorul școlar al Liceului Tehnologic Dacia Pitești. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele sau reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

(2) În cazul în care părintele sau reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul liceului, acesta are dreptul de a se adresa în scris inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală

2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 216 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 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 copilului/elevului în Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de

comun acord. Prezenta parintelui sau reprezentantul legal va fi consemnata in caietul profesorului diriginte, cu nume , dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(8) Abrogă

(9) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

Art. 217 Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala a elevilor si a personalului Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești.

Art. 218 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor, nerespectarea atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

3. Adunarea generala a parintilor

Art. 219 (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor, la acțiuni de prevenire și combatere a violenței și a fenomenului de bullying.

(3) 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.

(4) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art. 220 (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

4.Comitetul de parinti

Art. 221 (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor sau reprezentanților legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentanților legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 222 Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentanților legali prezenti;

b) susține organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) sprijina profesorul/profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a violenței și a fenomenului de bullying , în stabilirea unor proceduri de intervenție în situații de bullying în mediul scolar asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat.

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotărârii adunării generale.

f) Susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere si de orientare socioprofesionale;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) Abrogă

Art. 223 Presedintele comitetului de parinti pe clasă reprezintă interesele parintilor sau ale reprezentanților legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant, cu consiliul reprezentativ al parintilor, precum si cu alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 224(1) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanți legali.

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

5.Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 225 (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unitati de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 226 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentanților legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant .

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 227 Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului, a violenței și a fenomenului de bullying, în dezvoltarea unor proceduri de intervenție în situații de bullying în mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentanții legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- n) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;
- o) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Art. 228 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributi, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

6.Contractul educational

Art. 229 (1) Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești incheie cu parintii sau reprezentanții legali, in momentul inscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 4, parte integranta a prezentului Regulament, particularizat la nivelul unitatii de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 230 (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul Liceului Tehnologic „DACIA” Pitești

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 246 (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 231 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 232 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 233 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, 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. 234 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite.

Art. 235 (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 de învățământ.

Art. 236 (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii 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, Liceul Tehnologic Dacia încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Liceul Tehnologic Dacia școlarizează în învățământ profesional/tehnic dual și 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 sau reprezentantul 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.

Art. 237 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin 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 copiilor/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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 238 Prezentul regulament intra in vigoare dupa aprobarea sa in consiliul profesoral.

Art. 255 Regulamentul de organizare și functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar și Regulamentul de ordine interioara al Liceului Tehnologic „Dacia” - Pitesti va fi afisat in cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunostinta elevilor la prima ora de dirigentie dar și parintilor la prima sedinta a comitetelor de parinti ale claselor.

Art. 239 Personalul scolii, elevii și parintii sunt obligati sa-l respecte.

Art. 240 Prezentul regulament intra în vigoare din octombrie 2023 înlocuind orice alte dispozitii anterioare.

Art. 241 În conformitate cu art. 65, alin (4) lit c) din Legea educației nr. 198/2023 , dar și pct.3.1. – Prevederi generale din) Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antreprescolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, anexă la OME nr. 6235/06.09.2023, mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, la nivelul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești se adoptă o cutie de sesizări situată la intrarea în unitatea de învățământ. Detalierea suplimentară a pașilor de urmat se regăsește în Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență de la nivelul unității de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „DACIA” - PITEȘTI



Str. Henri Coandă, nr. 4, Pitești, Jud. Argeș
Tel.: 0248/212334; Fax: 0248/212334; E-mail: dacialiceutehnologic@yahoo.ro
Nr. din

ANEXA
la Regulamentul Intern

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.,Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Liceul Tehnologic Dacia Pitesti** cu sediul Pitești, strada Henri Coandă, nr. 4, județul Argeș, reprezentată prin director, doamna prof. ing. Tănase Daniela,
2. Doamna/domnul.....părinte/reprezentant legal elevului....., din clasa..... cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar prima

II. Scopul contractului educational

Scopul prezentului contract educațional este 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 educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- 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;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDS/CDL în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) 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, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar 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 în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 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 ;
- 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului: Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ

Liceul Tehnologic Dacia Pitești
Director:
Prof. ing. Daniela TĂNASE

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

Nume și prenume:
Semnătura

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. _____
		Pagina 100 din 8
		Exemplar nr 1
Cod: PO 88		

ANEXA 1- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA FACILITATORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Anca Cristina Măcăneată Angelica Larisa Soare Iuliana Ioniță	Psiholog școlar principal Profesor Profesor	12.10.2023	
1.2.	Verificat	Roxana Bragă	Coordonator CEAC	12.10.2023	
1.3.	Aprobat	Daniela Tănase	Director	12.10.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			12.10.2023
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	3	Conducere	Director	Ing. prof. Tănase Daniela	Distribuită electronic	
3.2.	Informare	3	CEAC	Resonsabil	Prof. Bragă Roxana	Distribuită electronic	
3.3.	Aplicare	2	Conducere	Director, Director adjunct	Ing. prof. Daniela TĂNASE Ing. prof. Cristina Elena MIHAI	Distribuită electronic	
3.4.	Monitorizare	4	Comisia CES	Responsabilii de caz servicii psihoeducaționale	Prof. Alexa Mihaela Prof. Morlova Diana Prof. Staicu Mihaela Prof. Ioniță Iuliana Prof. Răducanu Daniela Prof. Penescu Cristian Prof. Oprea Camelia Prof. Vârzaru Valeriu	Distribuită electronic	
3.5.	Înregistrare și arhivare	1	Cabinet de Asistentă Psihopedagogică	Psiholog școlar	Anca Cristina MĂCĂNEAȚĂ	12.10.2023	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile ordinului comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei 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 speciale.

4.2. Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinul amintit anterior, compartimentele și persoanele implicate, privind prezența facilitatorilor în cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

4.3. Asigură existența documentației necesare derulării activității.

4.4. Asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

4.5. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul facilitatorilor copiilor cu dizabilități și/CES, înscriși la Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești.

5.2. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu facilitatorii copii cu dizabilități și/CES și anume:

- a) personalul din unitatea de învățământ;
- b) psihologului școlar;
- c) medicului școlar.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

6.1. Reglementări internaționale:

- Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010, cu modificările ulterioare.

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (**Legea 1/2011**);;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor omului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei 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 speciale.
- OMECTS nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 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 și completările ulterioare

6.4. Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 4183/04.07.2022.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Cerințele educative speciale (CES)	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptată particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.)
5.	Deficiențele/afectările	Probleme ale funcțiilor sau afectării corpului ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
6.	Dizabilitatea	Concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
7.	Educația incluzivă	Se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;
8.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități

9.	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP
----	-----------------------------------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operatională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
8.	CJRAE Argeș	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș
9.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
10.	PSI	Plan de servicii individualizat
11.	PIP	Plan de intervenție personalizat

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor/cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești care interacționează cu facilitatorii copiilor cu dizabilități și/sau CES.

8.1.2. În textul prezentei proceduri, prin sintagma „copii cu CES” se înțelege „copii/elevi/tineri cu CES”.

8.1.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ
- PSI, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Contract cu familia, elaborat de directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești, care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Diagramă de proces
- Documente școlare, adrese, etc.

8.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.) și în diagrama de proces (Anexa 1).

8.3. RESURSELE NECESARE

8.3.1. Resursele materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtii, imprimantă

8.3.2. Resurse umane

- Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:

- a) personalul din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești
- b) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională
- c) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii cu CES din cadrul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești
- Documentele conținute de dosarul copilului
- Paginile web ale liceului, ISJ Argeș, CJRAE Argeș
- Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale

8.4. MODUL DE LUCRU

Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești include în regulamentul de organizare și funcționare procedura privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești încheie acorduri în acest sens.

Includerea facilitatorului în PSI se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

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

Atribuțiile și activitățile facilitatorului sunt cel puțin:

- 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 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.

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

Numele facilitatorului, precum și atribuțiile și activitățile acestuia vor fi menționate și în cadrul contractului încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional.

În cazul în care facilitatorul este altul decât unul dintre părinți/reprezentantul legal al elevului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional, acesta are obligația de colabora și coopera cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și cu toți profesioniștii implicați în oferirea serviciilor/intervențiilor incluse în PSI, în scopul menținerii relației dintre Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești și familia elevului/reprezentantul legal al acestuia.

DISPOZIȚII FINALE

8.4.1. Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta sau cuprinse în certificatul de orientare

școlară și profesională, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

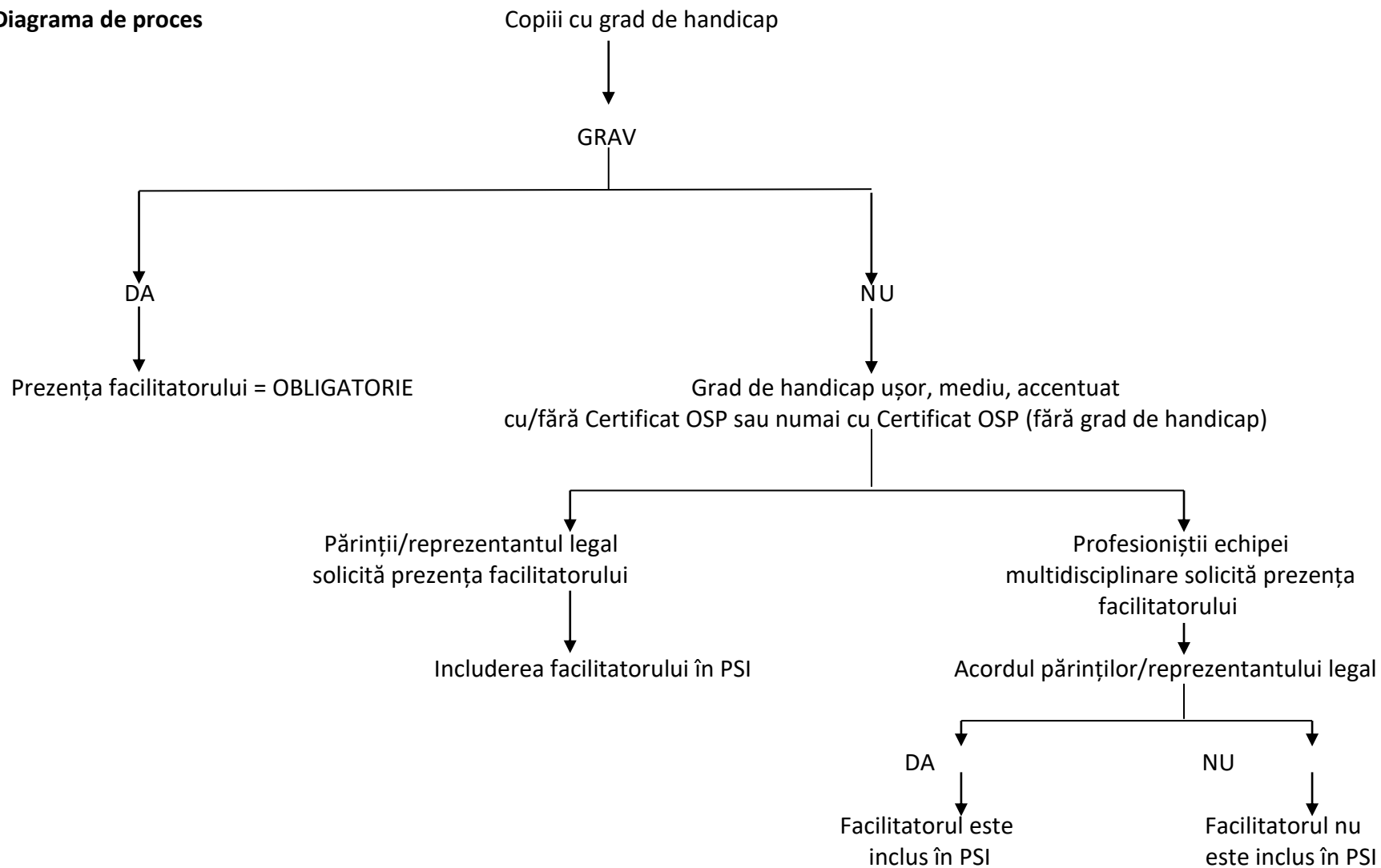
8.4.2. Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISJ Argeș sau MEN.


În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de directorul Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	5	6
1	Psiholog școlar principal	E				
2	Comisia CEAC		V			
3	Director Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești			A		
4	Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești				Ap.	
5	Comisia pentru Asigurarea Calității					Ah.

Anexa 1 Diagrama de proces



LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALĂ	Ediția I Nr. de ex 4
		Revizia 2 Nr. de ex 4
	Cod: PO.01.81	Pagina 108din 150
		Exemplar nr 1

ANEXA 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bragă Roxana	Responsabil CEAC	5.09.2022	
1.2.	Verificat	Măcăneală Anca	Director adj.	5.09.2022	
1.3.	Aprobat/Avizat	Daniela Tănase	Director	5.09.2022	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	5.09.2022
2.2.	Revizia 1	x	x	11.09.2023
2.3.	Revizia 2			23.09.2024

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia diriginților, Serviciul administrativ,	Profesori diriginți Administrator	Zibileanu Florin		Difuzare electronica

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Personalul de pază și Pedagogul	patrimoniu Agent de pază Paznici Pedagog	Falcă Cătălin Ilie Vasile Ispas Ion Ivan Gheorghe Anghel Daniela		Difuzare electronica
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Daniela Tănase		Difuzare electronica
3.3.	Informare	1	Conducere	Director Adjunct	Mihai Cristina		Difuzare electronica
3.4.	Evidenta	1	Serviciul Secretariat	Secretar Sef	Madalina Ionescu		Difuzare electronica
3.5.	Arhivare	1	Serviciul Secretariat	Secretar Sef	Madalina Ionescu		Difuzare electronica

4. Scopul procedurii de sistem

- 4.1. Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii;
- 4.2. Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare;
- 4.3. Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant;
- 4.4. Reglarea deficiențelor constatate

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:

Această procedură stabilește modul în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ OME nr. 5726 din 06.08.2024 și a Regulamentului intern al Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești.

5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publică:

Procedura se aplică și se adresează persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane). Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, in manualul calitatii si in ROI .

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:

1. Elaborarea unui registru - Registru de evidență a accesului persoanelor la obiectiv, pentru evidența persoanelor străine care intră în școală.
2. Elaboarea și aplicarea unui Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

3. Păstrarea evidenței persoanelor străine care intră în școală prin completarea, de către gardianul de serviciu, a Registrului de evidență a accesului persoanelor la obiectiv.

4. Informarea conducerii și a organelor abilitate asupra situațiilor de încălcare a Regulamentului privind accesul persoanelor străine în incinta Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:

Beneficiarii prezentei proceduri sunt elevii, personalului didactic si personalul nedidactic/auxiliar al Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurale

6.1. Legislatie primara:

- Legea educației naționale nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 4135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea si/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare online, publicat în Monitorul Oficial , Partea I nr. 331 din 23 aprilie 2020;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.
- Ordinul ministrului educației nr. 3694 din 1 februarie 2024 privind structura anului școlar 2024-2025
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

6.2. Legislatia secundara

- Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387/7.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului nr. 9;
- Proceduri prevăzute in Codul controlului managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice.

Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic "DACIA" Pitești.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual.
Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.N.	Ministerul Educației
8.	I.Ș.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
9.	D.	Director
10.	D.A.	Director adjunct
11.	S.	Secretariat.
12.	P.P.	Personal pază
13.	P.S.	Profesor de serviciu
14.	E.S.	Elev de serviciu
15.	G.	Gardieni
16.	Ped.	Pedagog
17.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
18.	C.P.	Consiliul Profesoral
19.	C.A.	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Această procedură este o procedură operațională prin care se stabilește modul în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor dispozițiilor OME 5726/06.08.2024, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern al Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

1. Registru de evidență a accesului persoanelor la obiectiv;
2. Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a Standardului 22 – STRATEGII DE CONTROL.

8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru o buna gestionare a elaborarii, aprobarii si aplicarii prezentei proceduri, echipa managerială trebuie să dispună informarea în timp util a persoanelor responsabile în acest sens, prin serviciul secretariat al Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: sisteme de monitorizare/înregistrare audio-video, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet, tipizate, formulare.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, agentul de pază.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevazute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

1. Elaborarea unui registru, Registrul de evidență a accesului persoanelor la obiectiv, pentru evidența persoanelor străine care intră în școală.

2. Elaboarea și aplicarea unui Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești.

3. Păstrarea evidenței persoanelor străine care intră în școală prin completarea, de către gardianul de serviciu, a Registrului de evidență a accesului persoanelor la obiectiv.

4. Informarea conducerii și a organelor abilitate asupra situațiilor de încălcare a Regulamentului privind accesul persoanelor străine în incinta Liceului Tehnologic "Dacia" Pitești.

8.4.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic:

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală, conform orarului școlii din Anexa 1.

2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/profesorul de la clasă un bilet de voie; profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.

3. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de

serviciu sau a BI/CI.

4. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru

protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

6. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

7. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care

înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit Registrul pentru

evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

4. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori

generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidenta vizitatorilor, dar nu li se oprește CI.

5. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară.

6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de

intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

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

8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

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

7. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

8. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția profesorilor școlii, cu acordul personalului de pază.

9. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

Reglementarea părăsirii incintei unității școlare:

1. Agentul de pază asigură închiderea căilor de acces (porți, întări) în incinta școlii, în timpul derulării programului elevilor.

2. Elevilor minori înscriși la Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești le este interzisă părăsirea incintei unității în timpul programului școlar.

3. În situații excepționale (urgență medicală sau familială) elevii pot părăsi incinta unității, în baza informării profesorului de serviciu/diriginte/profesorul de la clasă.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3.	DIRECTOR GEN.			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	1
4.	Scopul procedurii de sistem	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	4
8.	Descrierea procedurii de sistem	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7-8
10.	Cuprins	8
11.	Anexe, înregistrari, arhivari	9-11

ANEXA 1

ORARUL LICEULUI TEHNOLOGIC „DACIA” PITEȘTI

Schimbul I

8-8,50

9-9,50 POARTĂ DESCHISĂ

10-10,50

11-11,50

11.50- 12.00 POARTĂ DESCHISĂ

12-12,50

13-13,50

Schimbul II

14.00-14,50

14,55-15,45

15.45-15.50 POARTĂ DESCHISĂ

15,50-16,40

16,45-17,35

17.35-17.40 POARTĂ DESCHISĂ


17,40-18,30

18,35-19,25

DIRECTOR,

Prof.ing. Daniela TĂNASE

ANEXA 3

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITEȘTI 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr.de ex.:3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: PO 01.88	Pagina 117 din 150
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Moiescu Maria Cristina	Membru comisie	16.10.2023	
1.2.	Verificat	Bragă Roxana	Responsabil CEAC	17.10.2023	
1.3.	Avizat	Răducanu Daniela	Membru comisie	19.10.2023	
1.4.	Aprobat	Tănase Daniela	Director	20.10.2023	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			27.10.2023

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Președinte comisie Didactic	Director	Prof. ing. Tănase Daniela Anexa 7,8	27.10.2023	Difuzare electronica

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.2.	Informare	1	Secretariat	Sectetar sef	Mădălina Ionescu	27.10.2023	Difuzare electronica
3.3.	Informare	1	Didactic auxiliar	Administrator patrimoniu	Zibileanu Florin Anexa 9	27.10.2023	Difuzare electronica
3.4.	Informare	1	Nedidactic	Administrator patrimoniu	Zibileanu Florin Anexa 9	27.10.2023	Difuzare electronica
3.5.	Aplicare		Didactic	Director	Prof. ing. Tănase Daniela	27.10.2023	Difuzare electronica
3.6.	Aplicare		Secretariat	Sectetar sef		27.10.2023	Difuzare electronica
3.7.	Aplicare		Didactic auxiliar	Administrator patrimoniu	Zibileanu Florin	27.10.2023	Difuzare electronica
3.8.	Aplicare		Nedidactic	Administrator patrimoniu	Zibileanu Florin	27.10.2023	Difuzare electronica
3.9	Evidenta		Secretariat	Sectetar sef	Mădălina Ionescu	27.10.2023	Difuzare electronica
3.10	Arhivare		Secretariat	Sectetar sef	Mădălina Ionescu	27.10.2023	Difuzare electronica

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii este de a stabili managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului din L.T. „Dacia” precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență în mediului școlar.

4.2. Procedura reprezintă prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicare pentru realizarea activităților și a acțiunilor respectiv activitățile de control.

Rezultate așteptate: prevenirea și diminuarea fenomenului de violență în școală în vederea în vederea realizării scopurilor educaționale astfel încât să se asigure respectarea prevederilor legale și să se prevină efectele psihosociale nedorite asupra celor în cauză.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operationala:

Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al :

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

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate in cadrul portofoliului de activități desfasurate de entitatea publică:

Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrascolare organizate de cadre didactice în afara

perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online. Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, didactic – auxiliar, nedidactic.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Identificarea elevilor violenți și a cauzelor comportamentului violent al acestora;
- Stabilirea unor programe de asistență individualizată a elevilor implicați în conflicte;
- Elaborarea și aplicarea de sancțiuni;
- Dezvoltarea unor strategii de lucru cu părinții și a unor măsuri de prevenție și combatere a violenței.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:

Beneficiarii prezentei proceduri sunt elevii, părinții, personalul didactic și nedidactic-auxiliar al L.T.Dacia

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

- Legea învățământului 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 81/2016 din 16 noiembrie 2016 privind completarea Legii Învățământului;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- OMEC nr. 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art 7 alin1, art. 56 și ale pct 6 din Anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Planul Teritorial Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității Liceului Tehnologic „Dacia”.
- H.G 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică
- Ordinul 5726/06.08.2024 pentru aprobarea și funcționarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar.
- LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar. Art. 65, secțiunea 15.
- Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Ordinul 6525/06.09.2023 ORDIN nr. 6.235 din 6 septembrie 2023, pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Regulamentul intern al L.T.Dacia.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale,

		actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Violența asupra elevilor	Formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc.
5.	Sesizarea cazurilor de violență	Procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul L.T.DACIA/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică
6.	Managementul de caz	Metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private
7.	Echipa multidisciplinară ,interinstituțională	Echipa care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
8.	Plan de reabilitare	Document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență.
9.	Bullyingul	Formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială
10.	Cyberbullyingul	Formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	L.T.DACIA	Liceul Tehnologic „DACIA” Pitești
3.	CJRAE	Centrul județean Resurse și Asistență Educațională;
4.	CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
5.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
6.	ISJ AG	Inspectoratul școlar județean Argeș
7	DAS	Direcția de asistență socială;
8	SPAS	Serviciul public de asistență socială

9	DGASPC	- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
10	SSS	Serviciul siguranța școlară;
11	BSS	Biroul siguranța școlară;
12	DSS	Direcția siguranța școlară;
13	CPECA	- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog
14	ANITP	Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;
15	CR ANITP	Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane
16	ANA	Agenția Națională Antidrog
17	ANPDCA	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
18	ONG	Organizație neguvernamentală
19	IGPR	Inspectoratul General al Poliției Române;
20	MAI	Ministerul Afacerilor Interne.
21	PPRV	Planului de prevenire și reducere a violenței

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Violența și bullying-ul în mediul școlar sunt fenomene complexe, cu o diversitate de forme de manifestare care justifică folosirea terminologiei specializate: astfel liceul este spațiul de manifestare a conflictului între elevi și între profesori-elevi, iar raporturile de forță sau felul în care în care se manifestă conduitele ofensive sunt elemente determinante în înțelegerea fenomenelor. Așadar, folosirea noțiunilor de „violență” și „bullying” se vor referi la orice comportament al cărui scop este prejudicierea sau distrugerea victimelor.

În vederea creșterii nivelului de siguranță se aprobă metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul LT DACIA.

1. În L.T. Dacia se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii, respectiv o cutie amplasată la intrarea în unitatea de învățământ, în care orice elev/cadru didactic sau angajat poate lăsa o sesizare cu privire la un caz de violență sau o suspiciune la violență.

2. Personalul L.T.DACIA este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul L.T.DACIA.

3. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul L.T.DACIA și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3.

4. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul L.T.DACIA are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul L.T.DACIA folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului L.T.DACIA îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul L.T.DACIA nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

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

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

8. Personalul L.T.DACIA este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

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

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

10. La nivelul L.T.DACIA, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

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

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

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

13. Directorul L.T.DACIA aprobă și monitorizează aplicarea PPRV în mediul școlar al L.T.DACIA. Întreg personalul L.T.DACIA are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

14. În paralel cu managementul de caz, directorul L.T.DACIA convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască PPRV al L.T.DACIA, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul L.T.DACIA.

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

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul L.T.DACIA a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în L.T.DACIA;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul L.T.DACIA.

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

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

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

19. La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

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

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

22. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului L.T.DACIA. Profesorii pentru învățământ liceal și profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

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

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

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Registrul sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență;
- Registrul abaterilor disciplinare;
- Formular abateri disciplinare;
- Declarație constatare violență - părinte.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a Standardului 20 – GESTIONAREA ABATERILOR (conform Anexei nr. 1).

8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare limitării și combaterii violenței în școli, documentele utilizate în acest sens sunt distribuite electronic în termenul legal, către cei interesați, pentru semnare și luare la cunoștință.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane - Personalul desemnat prin sarcinile de serviciu să desfășoare această activitate privind metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul L.T.Dacia Pitești

8.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- legislația din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.3.3. Resurse financiare

Reprezintă cheltuielile cu personalul direct implicat în activitate și acoperirea cheltuielilor cu utilitățile necesare desfășurării activității.

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar

1. În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:
- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;

- consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

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

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, sc.L.T.DACIA area, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

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

3. Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

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

5. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al L.T.DACIA, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

6. Personalul L.T.DACIA sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

7. Personalul L.T.DACIA informează verbal directorul L.T.DACIA cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

8. Directorul L.T.DACIA căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul L.T.DACIA o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

9. Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, directorul s L.T.DACIA solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

10. Directorul L.T.DACIA convoacă o întâlnire de urgență cu profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

11. Profesorul Diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă este necesar, personalul L.T.DACIA care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul L.T.DACIA. Dacă este necesar, directorul L.T.DACIA efectuează asistență la ore/delegă observarea elevilor în pauze.

12. În baza analizei cazului de violență, profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

13. În baza analizei cazului de violență, personalul L.T.DACIA propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

14. PProfesorul diriginte informează directorul L.T.DACIA cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

15. Profesorul Diriginte, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

16. Directorul L.T.DACIA monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al , L.T.DACIA aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar profesorul pentru dirigințele informează bilunar directorul L.T.DACIA privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul L.T.DACIA.

17. Profesorul Diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul diriginte informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul L.T.DACIA. Părinții informează periodic directorul L.T.DACIA privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

18. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul L.T.DACIA, personalul L.T.DACIA informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul L.T.DACIA sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul L.T.DACIA nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului L.T.DACIA. Dacă directorul L.T.DACIA nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația ISJ Argeș.

19. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul L.T.DACIA convoacă profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

20. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul L.T.DACIA propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un

mod pozitiv a comportamentului elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.

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

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

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

8.4.2 Managementul cazurilor grave de violență între elevi petrecute în mediul școlar

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

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirea sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;

- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

- forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);

- traficul de minori.

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

3. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al L.T.DACIA acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul L.T.DACIA sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

4. Elevii/Personalul L.T.DACIA informează verbal și în regim de urgență directorul L.T.DACIA cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi. Directorul L.T.DACIA colectează informații de la personalul L.T.DACIA cu privire la desfășurarea situației de violență.

5. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul L.T.DACIA sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul L.T.DACIA izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

6. Directorul L.T.DACIA informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victimele și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

7. Dacă este implicat un minor, directorul L.T.DACIA sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

8. Directorul L.T.DACIA informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.

9. Dacă în școală nu există un consilier școlar, directorul L.T.DACIA solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
10. Personalul L.T.DACIA delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.
11. Personalul L.T.DACIA delegat de director supraveghează și protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răz bunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.
12. La sosirea părinților/reprezentanților legali în L.T.DACIA , aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul L.T.DACIA și sunt reuniți imediat cu elevii(victimă/victime și autor/autori).
13. La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul L.T.DACIA îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul L.T.DACIA și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul L.T.DACIA face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.
14. Personalul L.T.DACIA colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.
15. În funcție de caz, directorul L.T.DACIA decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.
16. Directorul L.T.DACIA numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul pentru diriginte) care va reprezenta L.T.DACIA în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul L.T.DACIA comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.
17. Personalul L.T.DACIA contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul L.T.DACIA analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolărilor sau ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul L.T.DACIA , care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul L.T.DACIA , iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul L.T.DACIA efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.
18. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul L.T.DACIA nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.
19. În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru elevii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul L.T.DACIA are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.
20. În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.
21. Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul L.T.DACIA .
22. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul L.T.DACIA , cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

23. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul L.T.DACIA , în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

24. Măsurile de sprijin propuse de personalul L.T.DACIA sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul L.T.DACIA din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

25. Personalul L.T.DACIA , în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.

26. Personalul L.T.DACIA care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul L.T.DACIA care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi- personalul L.T.DACIA .

27. Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul diriginte informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul L.T.DACIA. Părinții informează periodic directorul L.T.DACIA privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

28. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul L.T.DACIA , profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul L.T.DACIA sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul L.T.DACIA nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al L.T.DACIA . În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al L.T.DACIA nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ/ISMB. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul L.T.DACIA sesizează DGASPC/ANPDCA.

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

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

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

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

33. În paralel cu managementul de caz, directorul L.T.DACIA convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al L.T.DACIA , elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

34. În cazul infracțiunilor, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul

L.T.DACIA, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

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

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

8.4.3 Managementul cazurilor de violență a personalului L.T.DACIA asupra elevilor

1. Toate formele de violență a personalului L.T.DACIA asupra elevilor se consideră forme grave de violență.

6.2. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului L.T.DACIA asupra elevilor următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;

- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;

- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;

- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;

- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);

- traficul de minori.

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

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

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

6. Personalul L.T.DACIA sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

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

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

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

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

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

12. Dacă este necesar, personalul L.T.DACIA delegat de directorul L.T.DACIA separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

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

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

15. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul L.T.DACIA îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul L.T.DACIA și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul L.T.DACIA face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul L.T.DACIA colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul L.T.DACIA nu permite interogarea personalului L.T.DACIA și a elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul L.T.DACIA dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului L.T.DACIA.

16. La nivelul L.T.DACIA se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul L.T.DACIA, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

17. În cazurile dovedite de violență a personalului L.T.DACIA asupra, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al L.T.DACIA, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

18. În paralel, personalul L.T.DACIA contribuie la evaluarea multidiscplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul L.T.DACIA analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul L.T.DACIA, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul L.T.DACIA, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

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

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

21. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul L.T.DACIA pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

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

23. Personalul L.T.DACIA, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea L.T.DACIA și personalul L.T.DACIA pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

24. Directorul L.T.DACIA monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Profesorul Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și profesorul dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul L.T.DACIA . Părinții informează periodic directorul L.T.DACIA privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

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

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

27. Directorul L.T.DACIA răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul L.T.DACIA .

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

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

30. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

31. În paralel cu managementul de caz, directorul L.T.DACIA convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al L.T.DACIA , elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

32. În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul L.T.DACIA , directorul L.T.DACIA propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

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

8.4.4 Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului L.T.DACIA

1. Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului L.T.DACIA următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului L.T.DACIA la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul L.T.DACIA în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

7. În situația în care elevul/personalul L.T.DACIA este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului L.T.DACIA, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul L.T.DACIA apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

3. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al L.T.DACIA, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

4. Personalul L.T.DACIA aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul L.T.DACIA sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

5. Elevii/Personalul L.T.DACIA informează verbal și în regim de urgență directorul L.T.DACIA cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului L.T.DACIA. Directorul L.T.DACIA colectează informații de la elevi/personalul L.T.DACIA cu privire la desfășurarea situației de violență.

6. Directorul L.T.DACIA informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

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

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

7.9. Dacă este necesar, personalul L.T.DACIA delegat de directorul L.T.DACIA izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

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

11. La sosirea părinților/reprezentanților legali în L.T.DACIA, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul L.T.DACIA și sunt reuniți imediat cu aceștia (autor/autori).

12. La sosirea structurilor de poliție, directorul L.T.DACIA îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul L.T.DACIA și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.

13. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul L.T.DACIA colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

14. În funcție de caz, directorul L.T.DACIA decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

15. Directorul L.T.DACIA informează personalul L.T.DACIA că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

16. Personalul L.T.DACIA (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din CJRAE/ responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.

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

18. În baza evaluării specialistului, conducerea L.T.DACIA, ISJ Argeș și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul L.T.DACIA informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.

19. În situația în care victima agresiunii este profesorul, dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. Directorul L.T.DACIA va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE, după caz.

20. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul L.T.DACIA nu permite interogarea personalului L.T.DACIA și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.

21. În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul L.T.DACIA colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

22. Pe baza analizei cazului, profesorul dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul L.T.DACIA.

23. Pe baza rezultatelor evaluării, directorul L.T.DACIA, profesorul dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

24. După caz, personalul L.T.DACIA și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

25. Directorul L.T.DACIA monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul L.T.DACIA. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul L.T.DACIA. Părinții informează periodic directorul L.T.DACIA privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

26. Dacă este necesar, directorul L.T.DACIA solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul L.T.DACIA.

27. Dacă este necesar, directorul L.T.DACIA reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISJ Argeș și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

28. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

29. În paralel cu managementul de caz, directorul L.T.DACIA convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al L.T.DACIA, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

30. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul L.T.DACIA, directorul L.T.DACIA propune profesorului dirigintei, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.

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

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

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

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

3. Profesorul diriginte informează directorul L.T.DACIA cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al L.T.DACIA informează părinții/reprezentanții legali elevilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra elevilor (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al L.T.DACIA sesizează direct autoritățile competente.

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

6. Personalul L.T.DACIA colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

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

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

1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului L.T.DACIA poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului L.T.DACIA.

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

3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul L.T.DACIA cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

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

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

6. Personalul L.T.DACIA colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

7. Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul L.T.DACIA .

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

9. Măsurile de sprijin propuse de personalul L.T.DACIA sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.

10. Personalul L.T.DACIA , părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

11. Directorul L.T.DACIA monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul L.T.DACIA .

12. Directorul L.T.DACIA răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul L.T.DACIA . Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul L.T.DACIA .

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

14. CPECA și directorul L.T.DACIA planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

15. Directorul L.T.DACIA transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ/ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea L.T.DACIA transmite către ISJ/ISMB un raport al acestor acțiuni.

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

1. Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

2. Personalul L.T.DACIA , elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul L.T.DACIA cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

3. Directorul L.T.DACIA informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

4. Directorul L.T.DACIA sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

5. Personalul L.T.DACIA colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

6. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul L.T.DACIA colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

7. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul L.T.DACIA , cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul L.T.DACIA .

8. Pe baza analizei cazului, profesorul dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul L.T.DACIA .

9. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul L.T.DACIA propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.

10. Personalul L.T.DACIA și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.

11. Directorul L.T.DACIA monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.

12. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul L.T.DACIA .

13. Dacă este necesar, directorul L.T.DACIA solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul L.T.DACIA .

14. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.

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

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

8.4.8 Valorificarea rezultatelor

Se va verifica de către director: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea măsurilor de îmbunătățire a procesului operațional.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

1. Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței

2. Intervine în cazul conflictelor dintre elevi

3. Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament

4. Propune Consiliului Profesorial sancțiunile.

5. Gestionează sistemul de comunicare între liceu, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

6. Sesizează conducerea liceului și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;

7. Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;

8. Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor liceului și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;

9. Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul liceului;

10. Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;

9.2. Conducerea:

1. asigurarea eficientă a pazei și securității liceului cu personal specializat;

2. identifică factorii de risc în comunitatea școlară;

3. colaborează cu reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei și ONG-uri;

4. soluționează problemele conflictuale apărute.

9.3. Psihopedagog școlar:

1. consilierea elevilor cu manifestări violente;

2. consilierea părinților;
3. organizează activități educative privind combaterea și prevenirea violenței în liceu.

9.4. Profesor de serviciu:

1. monitorizează comportamentul elevilor;
2. consemnează în Registrul de abateri elevi toate situațiile de violență apărute.

9.5. Personal de pază:

1. previne introducerea, în incinta liceului, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților liceului;
2. intervine în situații de violență apărute;
3. semnalează profesorului de serviciu/directorul/director adjunct probleme disciplinare apărute.

10. Dispoziții finale

Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Sesizările se pot face atât la „căsuța” special amenajată și poziționată pe holul parter, în dreptul intrării elevilor, cât și adresa de **email**.....

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	117
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	117
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	117
4. Scopul procedurii operationale	118
5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale	118
5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:	118
5.2. Delimitarea explicită a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publică:	118
5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:	119
5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:	119

<u>6. Documente de referință aplicabile activității procedurate</u>	119
<u>7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională</u>	119
<u>7.1. Definiții ale termenilor</u>	119
<u>7.2. Abrevieri ale termenilor</u>	120
<u>8. Descrierea procedurii operationale</u>	121
<u>8.1. Generalitati</u>	121
<u>8.2. Documente utilizate</u>	124
<u>8.2.1. Lista documentelor utilizate:</u>	124
<u>8.2.2. Conținutul și rolul documentelor</u>	124
<u>8.2.3. Circuitul documentelor</u>	124
<u>8.3. Resurse necesare</u>	124
<u>8.3.1. Resurse umane - Personalul desemnat prin sarcinile de serviciu să desfășoare aceasta activitate privind metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul L.T.Dacia Pitești</u>	124
<u>8.3.2. Resurse materiale</u>	124
<u>8.3.3. Resurse financiare</u>	124
<u>8.4. Modul de lucru</u>	124
<u>8.4.1 Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar</u>	124
<u>8.4.2 Managementul cazurilor grave de violență între elevi petrecute în mediul școlar</u>	126
<u>8.4.3 Managementul cazurilor de violență a personalului L.T.DACIA asupra elevilor</u>	129
<u>8.4.4 Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului L.T.DACIA</u>	131
<u>8.4.5 Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar</u>	134
<u>8.4.6. Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor</u>	134
<u>8.4.7 Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar</u>	135
<u>8.4.8 Valorificarea rezultatelor</u>	136
<u>9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității</u>	136
<u>9.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar</u>	136
<u>9.2. Conducerea:</u>	136
<u>9.3. Psihopedagog școlar:</u>	136
<u>9.4. Profesor de serviciu:</u>	137
<u>9.5. Personal de pază:</u>	137
<u>10. Dispoziții finale</u>	137
<u>Anexe</u>	

Error! Bookmark not defined.

Responsabilități

	Raportează cazul la personalul de conducere al L.T.DACIA.	Supraveghează și protejează la fața locului persoanele implicate. Informează părinții.	Sesizează instituțiile abilitate.	Managerul cazului	Coordonează și înregistrează cazul (anexa nr. 3) la nivelul L.T.DACIA, pentru autori și victime.	Analizează cazul, stabilesc și aplică măsuri de sprijin pentru autori și victime.	Aprobă sancțiunile stabilite la nivelul L.T.DACIA .	Monitorizează rezultatele măsurilor și sancțiunilor la nivelul L.T.DACIA .	Solicită periodic reevaluarea și îmbunătățirea (dacă este cazul) măsurilor și sancțiunilor.	Închid cazul.	Propun și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire la nivelul L.T.DACIA .
Cazuri ușoare de violență între elevi, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul L.T.DACIA	Directorul informează DGASPC (o dată la 3 luni).	Profesorul/Dirigintele	Profesorul/Dirigintele	Profesorul/Dirigintele cu consultarea consilierului școlar, mediatorului și părinților	Nu este cazul.	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA	CPEV
Cazuri grave de violență între antepreșcolari/elevi, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul L.T.DACIA	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea L.T.DACIA în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Profesorul/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Consiliul profesoral	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a personalului L.T.DACIA asupra elevilor, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul L.T.DACIA	Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea L.T.DACIA în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Profesorul/Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Consiliul de administrație	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA/Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a elevilor asupra personalului L.T.DACIA, petrecute în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar	Directorul sesizează Poliția (112).	Directorul L.T.DACIA	Personalul didactic numit de conducerea L.T.DACIA în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Personalul L.T.DACIA : Reprezentant ISJ/ Arges și Consiliul de	Consiliul profesoral	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA	CPEV

		Directorul L.T.DACIA				administrație al L.T.DACIA Elevi: Profesorul /Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții					
Suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase/ alte infracțiuni (de exemplu, furt) în mediul școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul L.T.DACIA	Directorul sesizează Poliția (112).	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea L.T.DACIA în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Profesorul /Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Consiliul profesoral	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA/ Managerul de caz DGASPC	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Suspiciune consum de substanțe	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar Directorul L.T.DACIA (dacă nu există suspiciuni împotriva acestora)	Directorul sesizează Poliția (112), CPECA și DGASPC.	Managerul de caz CPECA	Personalul didactic numit de conducerea L.T.DACIA pentru a ține legătura cu CPECA	Profesorul /Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, CPECA	Consiliul profesoral	Directorul L.T.DACIA	Directorul L.T.DACIA/ Managerul de caz CPECA	Managerul de caz CPECA	CPEV
Suspiciune de violență asupra copilului (violență domestică, trafic uman, pornografie infantilă), în afara mediului școlar	Elevi Personalul școlar Părinții	Personalul școlar	Directorul sesizează DGASPC (119), Poliția (112) sau dispeceratul poliției.	Managerul de caz DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de conducerea L.T.DACIA în echipa multidisciplinară și interinstituțională	Profesorul /Dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Nu este cazul.	Directorul L.T.DACIA	Managerul de caz DGASPC	Directorul L.T.DACIA	CPEV

Semne și simptome de violență asupra copilului

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
Tulburări de somn (insomni, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) - Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore.
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)

Enurezis, encoprezis
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăți în relaționare și comunicare
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziției afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: - semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: - comportament sexual inadecvat vârstei etc.; - prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); - teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).
Semne evocatoare specifice neglijării grave: - starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); - stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; - hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; - lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

Fișă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relational							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă iignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovătesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						
Bullying fizic							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenintă că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce						

13.	Trag scaunul de sub mine.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative si răutăcioase la pozele.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un continut sexual pe grupuri si						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze stânienitoare sau comentarii						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon si pe rețelele						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele si le trimit altora sau le						
11.	Scriu si spun altora despre lucrurile stânienitoare pe						
12.	Postează filmulete stânienitoare cu mine pe grupuri si						
13.	Fac poze la mesajele mele private si le postează pe						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase si cu						
Bullying bazat pe diferente de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachineză cu privire la credințele sau						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batiocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachineză din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas,						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Bullying bazat pe violența de gen							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult			Foarte mult
	Cât de afectat te simți?						

Fișa de management al cazurilor de violență în școală

A. Date generale

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	Pitesti
Județul	Arges
Mediul de rezidență	2. Urban
Localizarea	

Tipul unității	4. Școală profesională 5. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	Prof. ing. Tanase Daniela
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	Prof. ing. Tanase Daniela
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

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

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

Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

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

Număr autori	
--------------	--

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

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

D. Date despre victimă/victime

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

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

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

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

Alte observații:	
------------------	--

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

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

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

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

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

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară profesorul pentru învățământ liceal profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Încheierea cazului s-a făcut la decizia:

- Directorului L.T.DACIA
 Managerului de caz DGASPC

NOTE:

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

ABATERI DISCIPLINARE

Clasa:

Diriginte:

r. c rt	Cine a primit sesizarea			Numele si prenumele elevului	Tipul de agresione			Cazul de violență semnalat (descriere)	Intervenție			Măsuri luate
	Director Psihopedagog	Diriginte	Cadru		Verbală	Fizică	Psihică		Politie	Medicală	Psihologic	

DECLARATIE CONSTATARE VIOLENTĂ PĂRINTE

Subsemnatul, domiciliat în
.....cu BI/CI seria.....
număr....., în calitate de părinte/tutore legal al elevului/ei
..... din clasa am luat la
cunostință următoarele:

Mă angajez ca în perioada imediat următoare să iau măsurile corespunzătoare pentru a
preîntâmpina aparitia unor situatii similare.

Data,

Semnătura

Lista difuzare

Comisie pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar

Președinte comisie : prof. ing. Tănase Daniela - director
Prof. ing Mihai Cristina – director adjunct
Psih. Școlar Măcăneață Anca – psiholog școlar
Prof. Dumitrache Cristina – cadru didactic
Prof. Ioniță Iuliana– cadru didactic
Prof. Luțu Andrei– cadru didactic
Prof. Moiescu Cristina– cadru didactic
Prof. Oprea Camelia– cadru didactic
Prof. Răducanu Daniela– cadru didactic
Prof. Soare Angelica– cadru didactic
Șerban Camelia - pedagog
Tudorache Robert – consilier local, membru CA
Ilie Daniela reprezentant părinți, clasa a IX-a A
Miricescu Mădălina, reprezentant elevi clasa a XII-a A
Sandu Andrada, reprezentant elevi clasa a XII-a B

Lista difuzare
Personal didactic

Nr. crt. digitala	Numele și prenumele cadrului didactic	Semnătura	Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Semnătura digitala
1.	Tănase Daniela		43.	Sima Florin	
2.	Mihai Cristina Elena		44.	Soare Angelica	
3.	Alexa Mihaela		45.	Staicu Mihaela	
4.	Arsene Monica		46.	Stănescu Cristian	
5.	Avram Marian		47.	Ștefan Eugenia	
6.	Badea Ileana		48.	Taicu Dragoș	
7.	Barbu Viorel		49.	Tilă Andreea	
8.	Bragă Roxana		50.	Țița Constantin	
9.	Buliga Florin		51.	Țița Laura	
10.	Căpuzaru Alina		52.	Tudose Victor	
11.	Cernătescu Miluța		53.	Vârzaru Valeriu	
12.	Constantin Cătălina		54.	Vasile Violeta	
13.	Crișan Mihaela		55.	Vineroiu Cosmin	
14.	Danciu Mirela				
15.	Diaconu Daniela				
16.	Dinu Elena				
17.	Dragomir Alexandra				
18.	Dumitrache Cristina				
19.	Georgescu Cosmina				
20.	Gheorghe Ancuța				
21.	Gogu Alexandru				
22.	Hodojeu Daniela				
23.	Ioniță Iuliana				
24.	Ion Ionela Alina				
25.	Jianu Deea				
26.	Liutiev Simona				
27.	Luțu Andrei				
28.	Marinescu Manea	Nicoleta			
29.	Marin Dorin				
30.	Măcăneată Anca Cristina				
31.	Moisescu Cristina				
32.	Morlova Diana				
33.	Moșteanu Ana				
34.	Nae Gheorghe				
35.	Năstase Cătălina				
36.	Negoită Ciprian				
37.	Oprea Camelia				
38.	Oprea Gabriel				
39.	Penescu Cristian				
40.	Răducanu Daniela				
41.	Răducanu Mihaela				
42.	Roceanu Roxana				

Colectivul de lucru:

Prof. ing. Tănase Daniela – director, coordonator

Prof. ing. Mihai Cristina Elena – director adjunct

Prof. ing. Răducanu Daniela

Psiholog Măcăneală Anca

Prof. Ioniță Iuliana Daniela

Prof. Soare Angelica

Prof. Liutiev Simona

Ec. Șerban Liliana

Ec. Ionescu Mădălina

Ilie Daniela - reprezentant părinți

Hazotă David – reprezentant elevi

Propus spre dezbatere în ședința

Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic „Dacia” din data de 26.09.2024

Director,

Prof. ing. Daniela TĂNASE