MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL VLAICU VODĂ
Municipiul Curtea de Argeș,
Strada Negru Vodă nr. 131, Județul Argeș, cod 115300
Telefon:0248 721553 / Fax: 0248 721389;
E-mail: secretariat_vlaicu_voda@yahoo.com

Nr. 2939/15.09.2026.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „VLAICU VODĂ" (R.O.F.) CURTEA DE ARGEȘ

Revizuit și aprobat pentru anul școlar 2026-2027
Consiliul Profesoral din 21.09.2026
Hotărârea Consiliului de Administrație din 09.10.2026

Director, prof., Pătru Elena Gabriela

Director adjunct, Ștefan Octavian Emilian

Cuprins

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE 4
Capitolul I Cadrul de reglementare 4
Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar 5

TITLUL II ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL „VLAICU VODĂ" 6
Capitolul I Rețeaua școlară 6
Capitolul II Organizarea programului școlar 6
Capitolul III Formațiunile de studiu 8

TITLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „VLAICU VODĂ" 9
Capitolul I Dispoziții generale 9
Capitolul II Consiliul de administrație 9
Capitolul III Directorul 10
Capitolul IV Directorul adjunct 14

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT 15
Capitolul I Dispoziții generale 15
Capitolul II Personalul didactic 16
Capitolul III Personalul administrativ 17
Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ 18
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 18

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 20
Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ 20
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în Colegiului Național „Vlaicu Vodă" 23
Capitolul III Comisiile din Colegiului Național „Vlaicu Vodă" 28
Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale 34

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 36
Capitolul I Compartimentul secretariat 36
Capitolul II Compartimentul financiar - contabil 38
Capitolul III Compartimentul administrativ 39
Capitolul IV Biblioteca școlară a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" 40

TITLUL VII BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 42
Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației 42

Capitolul II Educația extrașcolară 44
Capitolul III Evaluarea copiilor/elevilor 45
Capitolul 6 Transferul beneficiarilor primari ai educației 58
CAPITOLUL V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți 60

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI 62
Capitolul I Drepturile părinților/ reprezentanților legali 62
Capitolul II Îndatoririle părinților / reprezentanților legali 62
Capitolul III Adunarea generală a părinților 63
Capitolul IV Comitetul de părinți 64
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți 65
Capitolul VI Contractul educațional 66
Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Colegiul Național „Vlaicu Vodă" și alți parteneri educaționali 67

TITLUL X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII 69
ANEXE 71

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" – Curtea de Argeș a fost elaborat de colectivul de lucru a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" din Curtea de Argeș – reprezentat prin director prof. Pătru Elena Gabriela – în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.5726/06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, nr 796bis/12.08.2024

(2) Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor precum și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative. Proiectul prezentului Regulament a fost supus spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

(4) În unitățile de învățământ- pilot și de aplicație se respectă prevederile regulamentelor specifice de organizare și funcționare a unităților de învățământ- pilot și de aplicație.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament a fost elaborat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul conține reglementări cu caracter general dar și reglementări specifice referitoare la condițiile de acces în Colegiul Național „Vlaicu Vodă" pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după supunere spre dezbatere modificările aprobate de către Consiliului profesoral, Consiliului școlar al elevilor și Asociației părinților.

(4) După aprobare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier, la biblioteca școlii și pe site-ul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" . Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și/sau elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

(ANEXA Tabel cu persoanele informate cu privire la REGULAMENT).

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă" constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea

regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(7) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **Art.** 65 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Național „Vlaicu Vodă" 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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Capitolul I

Rețeaua școlară

Art. 5

(1) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" din Curtea de Argeș face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIIR) datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați

Art. 6

(1) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ)

(2) Ca fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică, Colegiul Național „Vlaicu Vodă" are următoarele elemente definitorii

a) act de înființare- ordin al ministrului/ hotărâre a UAT etc.

b) dispune de un patrimoniu, în proprietate publică prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă)

c) cod de identificare fiscală (CIF)

d) cont în Trezoreria Statului

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu denumirea exactă a colegiului, de regulă, nivelul maxim de învățământ școlarizat.

(3) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" are personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și administrativ și buget, propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" are o structură arondată fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică.

Art. 7

(1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Național „Vlaicu Vodă" și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea unui consorțiu școlar.

(2) Consorțiile școlare se înființează, se organizează și funcționează pe baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 8

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, pentru elevi părinți /eleve gravide cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată / pe perioada îngrijirii copilului.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu –grupe/clase din cadrul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar general, și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. 4, lit. a) ROFUIP 5726/06.08.2024, se realizează cu avizul motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Național „Vlaicu Vodă" și comunicate personalului instituției, în format online sau hibrid .

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional iar desfășurarea cursurilor în format online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9

(1) În perioada vacanțelor școlare sau în zilele nelucrătoare în Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Colegiului Național „Vlaicu Vodă", cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali. .

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și Colegiului Național „Vlaicu Vodă" încheie contract educațional pentru perioada respectivă.

Art. 10

(1) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi

(3) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" cursurile se organizează într-un schimb, programul fiind stabilit de Consiliul de administrație al unității (programul începe la ora 08.00).

(4) Pentru toate clasele, ora de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute, iar pauza mare de 20 minute (între 10:50 – 11:10).

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Colegiului Național „Vlaicu Vodă", cu aprobarea inspectoratului școlar.

Programul de lucru pentru serviciile din Colegiului Național „Vlaicu Vodă" se adoptă la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul de administrație, după consultarea compartimentelor din cadrul Colegiului.

Art. 11

Durata și structura anului de studiu și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Art. 12

(1) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 aln. (1), (2), (3) și Art. 248 aln. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiul Național „Vlaicu Vodă" poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, după solicitarea justificată către ISJ a suplimentării sau diminuării cu cel mult 2 beneficiari, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Ministerul stabilește, prin proceduri specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

Art. 13

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

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

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

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

Titlul III

Managementul Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 14

(1) Managementul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 15

Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic, directorul are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau litigiile în care este implicată școala

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art. 16

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Național „Vlaicu Vodă".

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" este președintele consiliului de administrație, și conduce ședințele acestuia. În cazul în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt celor prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 17

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ dar și președintele consiliului elevilor, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, whatsapp sau sub semnătură.

(3) consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori, consilieri, profesori logopezi, itineranți sau mediatori în funcție de nevoile sesizate.

Capitolul III

Directorul

Art. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" , 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 în Colegiului Național „Vlaicu Vodă" se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Curtea de Argeș. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul – cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(7) Directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă", poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(8) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" , conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitate, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiunilor specifice funcției.

Art. 19

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

a) este reprezentantul legal al Colegiului Național „Vlaicu Vodă" și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
e) asigură corelarea obiectivelor specifice cu cele stabilite la nivel național și local.
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
g) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării- este și un criteriu de evaluare managerială, și este verificată periodic de ARACIP.
h) Răspunde de implicarea Colegiului Național „Vlaicu Vodă" în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Colegiului Național „Vlaicu Vodă".
i) coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
j) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților, organizațiile sindicale pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional.
k) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
l) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar, și se publică pe site-ul unității în maxim 30 de zile de la începerea anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea personalului și de motivarea acestuia
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurii arondate Școala Gimnazială „Armand Călinescu", din rândul cadrelor didactice- de regulă, titulare- care își desfășoară activitatea în structură.
j) Răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene, coordonează activitatea echipelor de proiect.
k) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
q) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore (cel puțin una / an/ profesor) și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

aa) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație

bb) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul claselor sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

cc) Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și a internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele, modalitatea de valorificare a acestora.

dd) Asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Colegiului Național „Vlaicu Vodă" este aplicant / lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizie internă, componența echipelor de implementare.

ee) Sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității utilizând resurse financiare din surse complementară.

ff) Sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale Colegiului Național „Vlaicu Vodă", întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele elevilor care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute.

gg) Coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului Colegiului Național „Vlaicu Vodă".

hh) Analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează UAT privind investițiile necesare asigurării accesului și participării elevilor cu dizabilități la procesul educațional

ii) Coordonează colaborarea cu toate instituțiile din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați.

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct, decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.

Art. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile **Art.** 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 22

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" 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.

Capitolul IV

Directorul adjunct

Art. 23

În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 24

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației.

(3) Directorul adjunct al Colegiul Național „Vlaicu Vodă" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiul Național „Vlaicu Vodă" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 25

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 26

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate face de către directorul unității sau de către inspectorul general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 27

(1) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" , personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic și a celui administrativ din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național „Vlaicu Vodă", prin reprezentantul său legal.

Art. 28

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) Personalului din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarul primar și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/ meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/ clasele la care este încadrat

(7) Personalul didactic și administrativ are obligația de a veghea la siguranța beneficiarului primar , de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizat, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și beneficiarilor primari și părinților acestora.

(8) Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore și de a ține telefonul mobil închis pe durata orei de curs.

(9) Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedră, arie curriculară și ședințele consiliului profesoral.

(10) Personalul didactic și personalul administrativ are obligația de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fișa postului .

(11) În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment.

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

(13) Personalul din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția

copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 29

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Național „Vlaicu Vodă" .

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

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

Art. 30

Coordonarea activității structurii se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

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

Art. 31

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 32

La nivelul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" , funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente (bibliotecar, informatician, laborant), potrivit legislației în vigoare

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 33

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. (Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" – Drepturile și obligațiile personalului didactic).

Art. 34

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 35

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic se poate învoi în situații excepționale, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii și cu condiția asigurării suplinirii orelor.

(3) Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) poate aduce la cunoștința Consiliului de administrație orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

(4) Personalul școlii (didactic, nedidactic și didactic auxiliar) are dreptul la concediu medical și de odihnă, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic, prin metode variate, comunicând baremul la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea evaluării orale.
(6) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a comunica eficient cu părinții; personalul didactic are obligația de a le explica părinților modalitățile și criteriile de evaluare, în cazul în care aceștia le solicită
(7) Personalul didactic are obligația de a înscrie datele din catalog în conformitate cu normele de completare și folosire a catalogului de clasă și este răspunzător de calculul corect al mediilor
(8) La începutul anului școlar, profesorii au obligația de a concepe și elabora planificările calendaristice, ce vor fi depuse la responsabilul comisiei metodice/catedrei, până la data stabilită de conducerea Colegiului.
(9) Baza materială și resursele liceului vor fi utilizate de personalul didactic cu respectarea regulilor și normelor de funcționare și utilizare a laboratoarelor, sălilor de clasă, sălii de sport și a bibliotecii.
(10) La începutul fiecărui an școlar vor fi prelucrate de către responsabilul comisiei ISU si PM (administratorul de patrimoniu) normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor, personalul didactic având obligația de a le respecta, iar diriginții de a le prelucra cu elevii la primele ore de consiliere.
(11) Personalul didactic va respecta orarul școlii, încadrându-se în timpul alocat fiecărei ore prevăzute.
(12) La începutul și sfârșitul fiecărui an școlar, profesorul diriginte împreună cu întregul colectiv al clasei primește de la administratorul de patrimoniu și, respectiv, predă sala de clasă în care își desfășoară activitatea instructiv – educativă elevii, cu semnătura de primire, respectiv predare pe proces-verbal.

Art. 36

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii
(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să respecte legislația în vigoare privind ISU si Protecția muncii
(3) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" fumatul este interzis, conform legii.

Art. 37

(1)În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. (Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" – Organizarea serviciului pe școală. Atribuțiile profesorilor de serviciu)
(2) în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate/ de regulă, acolo unde are baza.

Capitolul III

Personalul administrativ

Art. 38

(1) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 39
(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Colegiului Național „Vlaicu Vodă" .
(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 40
Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 41
1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
2) Evaluarea personalului administrativ se face în perioada 1- 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.
3) Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar /administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 42
Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 43
Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 44

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Personalul didactic de conducere, cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de baza in Colegiul Național „Vlaicu Vodă".

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

(6) Directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali și reprezentanții organizațiilor sindicale .

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(11) În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul consemnează următoarele:

a) prezența membrilor consiliului profesoral

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi

c) rezultatul votului privind aprobarea/ respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărul de "voturi împotrivă" și a numărului de abțineri.
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței.
e) asigurarea cvorumului.
f) numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura după caz, online, hibrid prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității.

Art. 45

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
(2) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
(3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic. Hotărârea se aprobă cu jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu norma de bază în Colegiului Național „Vlaicu Vodă";
(4) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
(5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
(6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
(7) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
(8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
(10) validează notele la purtare mai mici decât 7;
(11) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii(CDEOȘ) pentru anul școlar în curs și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
(12) avizează proiectul planului de școlarizare;
(13) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
(14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
(15) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
(16) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă";
(17) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
(18) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(19) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
(20) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
(21) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului", personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră.
(22) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ
(23) Propune programe de formare și dezvoltare profesională continuă
(24) Stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborate în conformitate cu Codul –cadru de etică aprobat prin ordin de ministru.
(25) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 46
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale comunicării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2
Consiliul clasei

Art. 47
(1) Consiliul clasei funcționează în Colegiului Național „Vlaicu Vodă" și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.
(3) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai beneficiarilor primari.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 48
Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
(b) analizează de cel puțin două ori pe an, progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 49
Consiliul clasei are următoarele atribuții:
(a) analizează de cel puțin două ori pe an, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
(f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 50

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 51

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Secțiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 52

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) În cazul în care unitatea derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe UE în domeniul educației sau formării profesionale atribuțiile coordonatorului pentru proiecte sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 53

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non formală din școală;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor;
d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
f) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative non-formale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) facilitează mobilitățile cu scop de învățare pentru cadrele didactice și elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor UE sau/ și de parteneriat educațional.
l) Se asigură că rezultatele învățării dobândite prin participarea la programe și proiecte de beneficiari primari sunt recunoscute prin adeverințe, diplome etc

Art. 54

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi stocat și în format electronic, conține:

a) oferta educațională a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 55

(1) Coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare au o zi metodică stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2
Profesorul diriginte

Art. 56

(1) Coordonează activitatea claselor de elevi de nivel gimnazial și liceal din Colegiului Național „Vlaicu Vodă".

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

Art. 57

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă", în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

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

Art. 58

1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Învățare remedială, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 59

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință,
(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigiților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul școlii.

Art. 60

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. **organizează și coordonează**:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog.
h) Activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/ dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. **monitorizează:**
a) situația la învățătură a elevilor;
b) frecvența la ore a elevilor;
c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. **colaborează cu:**

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES
h) Asistenții sociali pentru referirea cazurilor de violență, abandon școlar, etc.
i) Alți parteneri implicați în activitatea educativă.
j) Compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii.
k) Persoana desemnată cu gestionarea SIIIR

4. **informează**:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" din CURTEA DE ARGEȘ;
b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

Art. 61

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUIP și de prezentul Regulament;
d) încheie situația școlară a fiecărui elev la de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) sprijină elevii majori, părinții/ tutorii, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor
h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, emite împreună cu profesorul consilier școlar, câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de liceu se poate realiza o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.
l) Centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți, la nivelul clasei.
m) elaborează portofoliul dirigintelui.
n) Aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor, art 107 din Lg. 198/2023 propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare.

Capitolul III

Comisiile din Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Secțiunea 1
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 62
La nivelul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 63
(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.
(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului Colegiului Național „Vlaicu Vodă", după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
(3) Comisia are drept scop promovarea, în Colegiului Național „Vlaicu Vodă", a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
(4) La Colegiului Național „Vlaicu Vodă" comisia este formată din 7 **membri:** 4 cadre didactice (Președinte – directorul adjunct al instituției, consilierul școlar 2 profesori), 1 reprezentant al elevilor (desemnat de CȘE), 1 reprezentant al părinților și un reprezentant al primarului. La ședințele de lucru

ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(5) Raportul elaborat de Comisie este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Art. 64

Colegiului Național „Vlaicu Vodă" în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 65

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.

Art.66

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Colegiului Național „Vlaicu Vodă", a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Colegiului Național „Vlaicu Vodă";

c) propune conducerii Colegiului Național „Vlaicu Vodă" măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 67

În Colegiului Național „Vlaicu Vodă", condițiile de acces pentru personalul unității, elevi și vizitatori sunt:

- accesul în incinta Corpului A și Corpului B

a) personalul didactic are acces în unitatea școlară pe toată durata programului școlar în zilele de lucru; intrarea se va face pe ușa de acces profesori, pe baza cartelei sau pe la intrarea elevilor;

b) personalul didactic are acces în unitatea școlară în zilele nelucrătoare (la sfârșit de săptămână sau în vacanțe) pentru concursuri/olimpiade organizate în școală, pentru activități de pregătire suplimentară în vederea susținerii unor concursuri școlare sau examene, pentru activități educative școlare și extrașcolare, pentru activități cu părinții elevilor cu acordul conducerii unității, pe baza unei cereri adresate de regula cu trei zile înainte; directorul unității anunță administratorul de patrimoniu care asigură condițiile de desfășurare a activității.

c) elevii au acces în școală pe toată durata programului școlar al clasei și în afara acestui program pentru a participa la activități coordonate de profesori și aprobate de conducerea unității;

d) elevii au acces în unitatea școlară în zilele nelucrătoare (la sfârșit de săptămână sau în vacanțe) pentru a participa la concursuri/olimpiade organizate în școală, pentru activități de pregătire suplimentară în vederea susținerii unor concursuri școlare sau examene, pentru activități educative școlare și extrașcolare cu acordul conducerii unității, pe baza unei cereri adresate de profesorul/profesorii care coordonează activitatea de regula cu trei zile înainte; directorul unității anunță administratorul de patrimoniu care asigură condițiile de desfășurare a activității.

e) vizitatorii, părinți ai elevilor, absolvenți sau alte persoane care solicită în mod legitim accesul la cancelarie, la conducerea unității, la serviciul secretariat, contabilitate, bibliotecă etc au acces în școală

pe la intrarea elevilor Corp A unde pot acționa soneria de acces; intrarea acestor persoane va fi consemnată în registrul de evidență vizitatori;

f) elevii au acces pe toată durata programului școlar al clasei și în afara acestui program pentru a participa la orele de curs și la activități coordonate de profesori și aprobate de conducerea unității - pentru sala de sport

g) elevii au acces la Sala de sport și baza sportivă conform normelor aprobate de conducerea unității;

h) elevii vor folosi baza sportivă doar cu acordul și sub supravegherea unui profesor de specialitate;

i) prezența și obligațiile elevilor scutiți medical și ale elevilor de serviciu la sala de sport sunt prevăzute în normele și obligațiile comportamentale ale elevilor prevăzute în Anexa nr 9 A la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă"– Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor la Sala de sport.

j) participarea elevilor la orele de educație fizică și la activitățile/competițiile sportive va fi precedată de instruirea acestora cu privire la protecția muncii și normele de comportament; instruirea se face de către de către profesorul care coordonează activitatea; elevii au obligația de a semna procesul verbal de instruire conform Anexa nr 9 B la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă"– Proces verbal de instruire cu privire la normele și obligațiile comportamentale ale elevilor la sala de sport.

k) accesul la Biblioteca școlii este permis tuturor elevilor – inclusiv al elevilor claselor care învață în Corpul B – pe toată durata programului de funcționare a bibliotecii, conform programului avizat de conducerea Colegiului Național „Vlaicu Vodă"; programul va fi afișat conform prevederilor prezentului regulament; elevilor claselor care învață în Corpul B care au fost la bibliotecă li se va permite părăsirea incintei Corp A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor;

l) accesul elevilor la Cabinetul medical școlar este permis tuturor elevilor

m) accesul elevilor la Cabinete și Laboratoare școlare este permis tuturor elevilor – inclusiv elevii claselor care învață în Corpul B – pe toată durata programului de funcționare; elevii sunt obligați să respecte normele specifice de protecția muncii în cabinete și laboratoare școlare; elevilor claselor care învață în Corpul B care au fost la cabinete și laboratoare școlare li se va permite părăsirea incintei Corpului A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor; la toate activitățile desfășurate în cabinete și laboratoare școlare este obligatorie instruirea elevilor cu privire la normele de securitate în muncă în laboratoare și cabinete; elevii au obligația de a respecta normele specifice, normele de securitate în muncă în laboratoare și cabinete vor fi afișate la loc vizibil și sunt prezentate în Anexa nr 10 A, B, C și D la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă".

n) elevii claselor care învață în cabinete și laboratoare utilizate pentru ore de specialitate de către elevii altor clase vor utiliza sălile de clasă eliberate;

o) accesul elevilor la Cabinetul de consiliere psiho-pedagogică este permis tuturor elevilor – inclusiv elevilor claselor care învață în Corpul A și în Corpul B – pe toată durata programului de funcționare; elevilor claselor care învață în Corpul A și în Corpul B care au fost la cabinetul de consiliere psiho-pedagogică li se va permite revenirea în incinta Corpului A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor.

Art. 68

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: insignă, ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu prevederile legale privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ atunci când este cazul.

Art. 69

Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinse în Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă".

Secțiunea 2
Comisia pentru curriculum

Art. 70

(1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedralelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Secțiunea 3
Comisia de control managerial intern

Art. 71

În Colegiului Național „Vlaicu Vodă" se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare

Art. 74

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Colegiului Național „Vlaicu Vodă", de către directorul colegiului; componența, organizarea și atribuțiile Comisiei de control managerial intern sunt prezentate în Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Secțiunea 4
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 75

(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului

didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării non formale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

În Colegiului Național „Vlaicu Vodă" se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 76

Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Vlaicu Vodă" conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 77

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) raportul anual asupra calității educației din Colegiului Național „Vlaicu Vodă"; este întocmit de către director și director adjunct si se validează în consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele 4 săptămâni.
b) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Colegiului Național „Vlaicu Vodă";
c) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea Colegiului Național „Vlaicu Vodă" poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 78

Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

Art. 79

Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, pe site-ul Colegiului Național „Vlaicu Vodă", dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 80

Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(1) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;
b) plan managerial (pe an școlar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 81

(1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea Colegiului Național „Vlaicu Vodă": istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Colegiului Național „Vlaicu Vodă" ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
e) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al etapei curente.

(1) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 82

(1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 83

Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 84

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

(1) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art.85

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ
c) schemele orare ale unității de învățământ;
d) planul de școlarizare aprobat;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
f) dosarul privind siguranța în muncă;
g) dosarul privind protecția civilă;
h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art.86

Directorul unității verifică periodic și actualizează documentele prevăzute la **Art.85**

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 87

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

Art. 88

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației;
i) selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 89

(1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Capitolul II

Compartimentul financiar - contabil

Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Art. 90

(1) Compartimentul financiar- contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

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

Art. 91

Compartimentul financiar- contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
o) Orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2
Management financiar

Art. 92

Întreaga activitate financiară a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 93

Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 94

1). Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

2). Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Art. 95

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art. 96

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
k) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2
Management administrativ

Art. 97
Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
Art. 98
(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
Art. 99
(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
Art. 100
Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Colegiului Național „Vlaicu Vodă", pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul IV
Biblioteca școlară a Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Art. 101
(1) În Colegiului Național „Vlaicu Vodă" se organizează și funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.
(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației.
(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care, nu pot frecventa temporar cursurile, din motive de sănătate.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(7) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(8) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(9) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 102

Beneficiarii primari ai învățământului din Colegiului Național „Vlaicu Vodă" sunt preșcolarii și elevii,

Art. 103

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Național „Vlaicu Vodă".

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

(3)În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Colegiul Național „Vlaicu Vodă". are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexă la prezentul regulament.

Art. 104

1)Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

2)Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

3)în situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, la cerea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s a retras.

Art. 105

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

Art. 106

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile existente în programul Colegiului Național „Vlaicu Vodă".

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Colegiului Național „Vlaicu Vodă".

Art. 107

(1) Prezența beneficiarilor primari ai Colegiului Național „Vlaicu Vodă" la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența nu poate fi folosită drept mijloc de coercitie.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. În cazuri excepționale, elevul minor poate prezenta actele justificative personal, cu condiția ca părintele sau tutorii sau susținătorii legali să ia legătura cu profesorul diriginte.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei și avizate de directorul instituției. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, **doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**, nu poate depăși 40 de ore pe an, fără să depășească 20% din numărul orelor alocate unei discipline iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de diriginte, în mapa dirigintelui, pe tot parcursul anului școlar.

(6^1) Prin excepție de la prevederile alin. (4), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) În cazul elevilor care beneficiază de burse sociale, documentele justificative se păstrează și în anul școlar următor, la compartimentul Secretariat.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 109

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

Art. 110

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

Art. 111

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.

Capitolul II

Educația extrașcolară

Art.112

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art.113

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

(3)Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(4)Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5)Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6)Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(7)Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(8)Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se

derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(9)Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(10)Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(11)Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(12)Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 114
Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea procesului de predare – învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.
Art. 115
(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământul gimnazial şi liceal se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.
(2)În sistemul de învăţământ gimnazial şi liceal evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
ART. 116
(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
3) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(4) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.
Art. 117

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

a) evaluări orale;
b) Teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice, comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 118

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 119

(1)Rezultatele evaluării se exprimă după caz, prin:

a. Aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului- la clasa pregătitoare
b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(8) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va

fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.
(10) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, non formale şi informale.
(11) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(12) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă.
Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.
(13) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 120

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

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul- cadru de învăţământ plus 3, nu mai mic de 4 note pe an pentru fiecare disciplină.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin.(2), de regulă în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 121

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

(2) La sfârşitul anului sau ori de câte ori este cazul, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

Art. 122

(1) La fiecare disciplină de studiu, media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg.
Media se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile
prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare.

Art. 123

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

Art. 124

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

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

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unității de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 125

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin, în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora.

Art. 126

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

Art. 127

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00, calificativul SUFICIENT.

Art. 128

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

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare.
f) Perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide.

Art. 129

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de conducerea Colegiului „Vlaicu Vodă" , înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 130

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 131

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 132

Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art. 133

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 134

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

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

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 135

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

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

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

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(6) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă,

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

Art. 136

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în Colegiului Național „Vlaicu Vodă" cu respectarea prevederilor din ROFUIP/2024 și a normelor în vigoare.

Art. 137

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului

Apărării Naţionale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.
(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.
(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor sau reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.
(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar.

Art. 138

Consiliul profesoral din Colegiului Naţional „Vlaicu Vodă" validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar.
Pentru elevii amânaţi sau corigenţi profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

REGIMUL ȚINUTEI ȘCOLARE ȘI AL ELEMENTELOR DE IDENTIFICARE COLEGIUL NAȚIONAL „VLAICU VODĂ"

Variantă cu procedură disciplinară și fișă de constatare

I. DISPOZIȚII PRIVIND ȚINUTA ȘCOLARĂ

Art. 1 – Temeiul și scopul

(1) Prezentele dispoziții reglementează ținuta școlară și purtarea elementelor de identificare ale Colegiului Național „Vlaicu Vodă", în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707/2024 și ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, toate cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu ROI nr. 3061/18.09.2026 și R.O.F. nr. 2939/15.09.2026

(2) Reglementarea urmărește asigurarea unui climat educațional adecvat și a identității instituționale, cu respectarea dreptului la educație, demnității și dreptului la apărare.

Art. 2 – Obligația elevilor

(1) Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută decentă, curată și adecvată mediului școlar și de a purta elementele de identificare stabilite prin regulamentele și hotărârile unității, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Elementele de identificare/ținuta școlară stabilite la nivelul Colegiului sunt: tricou bleu sau bleumarin și/sau hanorac bleumarin, inscripționate cu însemnele Colegiului, potrivit regulamentelor și hotărârilor interne aplicabile.

(3) Nepurtarea ținutei nu poate determina îndepărtarea elevului de la cursuri, împiedicarea accesului la educație sau aplicarea unei sancțiuni colective.

Art. 3 – Abaterea disciplinară

(1) Nepurtarea nejustificată a ținutei școlare și/sau a elementelor de identificare, atunci când obligația este prevăzută în regulamentul unității și a fost adusă la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, constituie nerespectarea regulamentului școlar și poate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii și ale Statutului elevului

(2) Nu constituie refuz disciplinar situația determinată de motive medicale, deteriorarea ori pierderea temporară, imposibilitatea obiectivă temporară de procurare/înlocuire, situații sociale sau familiale deosebite ori alte împrejurări temeinic justificate, dovedite prin documente.

(3) Dificultățile materiale ori vulnerabilitatea socială, certificate în urma analizei documentate, nu vor fi sancționate; unitatea va urmări identificarea unor măsuri de sprijin.

Art. 4 – Gradualitate și individualizare

(1) La prima constatare se realizează o intervenție educativă: clarificarea cauzei, reamintirea obligației și solicitarea respectării acesteia. Această intervenție nu constituie, prin ea însăși, sancțiune disciplinară.

(2) Dacă nepurtarea nejustificată se repetă, situația se consemnează potrivit procedurii interne și este informat părintele/reprezentantul legal al elevului minor.

(3) Pentru încălcarea regulamentelor poate fi aplicată observația individuală, în condițiile art. 18 din Statutul elevului.

(4) Dacă încălcarea regulamentului are caracter continuat, poate fi aplicată mustrarea scrisă, în condițiile art. 19 din Statutul elevului.

(5) Mustrarea scrisă va fi însoțită, în condițiile Statutului elevului, de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar, ținând seama de caracterul repetat sau continuat al abaterii, de circumstanțele concrete și de gravitatea conduitei.

(6) Caracterul repetat sau continuat se stabileşte pe baza situaţiilor documentate şi a analizei individuale, cu respectarea dreptului la apărare.

Art. 5 – Limitele sancţionării

(1) Pentru simpla nepurtare a ţinutei nu se instituie sancţiuni autonome precum interzicerea excursiilor, proiectelor, olimpiadelor, concursurilor, festivalurilor sau mobilităţilor şi nici obligarea la muncă/activităţi în folosul comunităţii.

(2) Sancţiunile rezervate prin lege unor fapte grave, violenţei, distrugerii bunurilor, punerii în pericol a siguranţei sau altor ipoteze speciale nu se aplică simplei nepurtări a uniformei.

(3) În învăţământul primar se respectă limitările exprese prevăzute de Statutul elevului.

ANEXA NR. 1 – PROCEDURA DE CONSTATARE ȘI SANCȚIONARE

1. Constatarea

Nepurtarea ținutei poate fi constatată de cadrul didactic care desfășoară activitatea cu elevul, de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar ori de personalul didactic desemnat potrivit procedurilor unității.

Elevului i se solicită o explicație. Dacă există o cauză obiectivă justificată, situația se consemnează ca atare și nu este tratată drept refuz disciplinar.

Dacă situația este nejustificată, aceasta va fi înscrisă în Fișa de constatare din Anexa nr. 2.

2. Prima intervenție

La prima situație nejustificată se realizează intervenția educativă și se reamintește obligația regulamentară. Scopul este corectarea conduitei, nu sancționarea automată.

3. Repetarea conduitei

În cazul repetării, dirigintele/profesorul pentru învățământul primar verifică evidențele, informează părintele/reprezentantul legal al elevului minor și oferă elevului posibilitatea de a explica împrejurările.

Dacă sunt îndeplinite condițiile Statutului elevului, situația poate fi analizată în vederea aplicării observației individuale.

4. Conduita continuată

Dacă elevul continuă nejustificat încălcarea obligației, inclusiv după intervențiile anterioare, conduita poate fi analizată ca încălcare în formă continuată a regulamentului.

Poate fi aplicată mustrarea scrisă numai în condițiile și prin procedura art. 19 din Statutul elevului.

Eventuala scădere a notei la purtare/diminuare a calificativului poate însoți mustrarea scrisă numai în condițiile Statutului.

5. Garanții procedurale

Elevul este informat cu privire la fapta imputată și beneficiază de dreptul la apărare.

Sancțiunile se comunică individual, în scris, elevului și părintelui/reprezentantului legal, potrivit legii.

Nu se aplică sancțiuni colective și nu se utilizează mustrarea publică în fața clasei sau a școlii.

Contestarea se realizează potrivit Statutului elevului.

6. Competența

Observația individuală și mustrarea scrisă se propun, analizează, aprobă și aplică de persoanele/organele stabilite expres de Statutul elevului.

Prezenta procedură nu transferă directorului, consiliului profesoral sau consiliului clasei competențe atribuite prin lege altui titular.

Procedura disciplinară a unității se aprobă de consiliul de administrație, în condițiile Statutului elevului.

7. Evidența

Fișele de constatare și documentele disciplinare se păstrează potrivit regulilor interne și normelor privind protecția datelor.

Evidența are rol administrativ și probator; simpla consemnare nu reprezintă sancțiune.

ANEXA NR. 2 – FIȘĂ DE CONSTATARE A NEPURTĂRII ȚINUTEI

Nr. / Data	
Elev	
Clasa	
Data și ora constatării	
Locul / activitatea	
Elementul nepurtat	
Explicația elevului	
Cauză obiectivă/justificată?	DA / NU
Descrierea cauzei, dacă este cazul	
Constatare nejustificată?	DA / NU
Intervenția/măsura realizată	
Părinte/reprezentant legal informat?	DA / NU / NU ESTE CAZUL
Data/modalitatea informării	
Cadrul didactic	
Semnătura	

Notă: Fișa documentează situația constatată. Completarea ei nu reprezintă, prin ea însăși, aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

ANEXA NR. 3 – MODEL DE INFORMARE A PĂRINTELUI/REPREZENTANTULUI LEGAL

Stimată doamnă / Stimate domn,
Vă informăm că, la data de _____, a fost constatată nerespectarea de către elevul/eleva _____, clasa _____, a obligației privind purtarea ținutei școlare/elementelor de identificare prevăzute de regulamentul Colegiului Național „Vlaicu Vodă".
Înainte oricărei măsuri disciplinare, unitatea analizează circumstanțele concrete și eventualele motive obiective. Vă rugăm să comunicați dirigintelui/profesorului pentru învățământul primar orice împrejurare relevantă.
În cazul continuării nejustificate a conduitei, pot deveni incidente sancțiunile prevăzute de Statutul elevului pentru încălcarea regulamentelor școlare, cu respectarea dreptului la apărare și a procedurii legale.
Profesor diriginte / Profesor pentru învățământul primar: _____
Data: _____ Semnătura: _____

NOTĂ JURIDICĂ PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
1. Legea nr. 198/2023, art. 107, permite inițierea analizei disciplinare în urma încălcării regulamentelor unității și enumeră sancțiunile legale aplicabile elevilor.
2. Statutul elevului, art. 16, prevede sancționarea abaterilor prin care sunt încălcate inclusiv regulamentele școlare, în funcție de gravitate.
3. Observația individuală și mustrarea scrisă sunt sancțiuni expres prevăzute de Statut; mustrarea scrisă este instrumentul relevant pentru încălcarea regulamentului în formă continuată.
4. Documentarea fiecărei constatări este recomandată pentru a putea demonstra caracterul repetat/continuat al conduitei, fără a institui un automatism sancționator.

Secțiunea 2
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 139
1) Examenele organizate de Colegiul Național „Vlaicu Vodă" sunt:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitate este condiționată
de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în
funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Colegiului Național „Vlaicu Vodă".
ART. 140
Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 141
La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
ART. 142
(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
(2) Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în
componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
(4) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
ART. 143
(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă
cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două
zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, mediera o face președintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.
Art.144
1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient"/media 5.
(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin
examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient"/media 5.
(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
ART. 145
(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară,

stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
ART. 146
(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/ secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/ secretarul unității de învățământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).
(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
ART. 147
După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 148
Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile din ROFUIP/2024 și ale prezentului Regulament.
Art. 149
(1)Transferul elevilor se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu **avizul** consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 150

În învățământul gimnazial, precum și în învățământul liceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și în limita cifrei de școlarizare.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 151

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele 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 Colegiului Național „Vlaicu Vodă" și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 152

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

Art. 153

1)Elevii din învățământul gimnazial, învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta în conformitate cu prevederile ROFUIP/2024.

(2)Elevii Colegiului Național „Vlaicu Vodă" care se transferă de la o specializare la alta în cadrul liceului vor susține diferențe conform planului cadru. Transferul elevilor din alte unități școlare se va realiza pe locurile vacante rămase după realizarea transferului elevilor din Colegiului Național „Vlaicu Vodă" .

(3)Elevii care solicită transfer de la altă unitate școlară vor susține diferențe în funcție de specializarea pentru care optează. Pentru transfer, elevii din altă unitate școlară vor trebui sa aibă minim 10 la purtare

(4) La clasele de gimnaziu, transferurile de la alta unitate școlară se vor face doar in limita locurilor disponibile din clasa.

Art. 154

Transferul beneficiarilor primari **în timpul cursurilor școlare** se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 155

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 156

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 157

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

CAPITOLUL V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART 158

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Art. 159

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului este partener educațional principal ai unității de învățământ.

(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

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

Art. 160

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte.

2) Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiului Național „Vlaicu Vodă", pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) se face conform **Art.** 70 din prezentul regulament.

Art. 161

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare în vederea identificării nevoilor și a soluțiilor menite să îmbunătățească activitatea unității școlare.

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

Art. 162

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul , profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

Capitolul II

Îndatoririle părinților / reprezentanților legali

Art. 163

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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 are obligația să asigure participarea la cursuri , pe perioada învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoana împuternicită de Primărie, ca membru în Consiliul de Administrație, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Vlaicu Vodă" .

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură

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

(7) Părintele, sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita ,în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o școală din străinătate

Art. 164

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 165

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 166

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/ reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Național „Vlaicu Vodă" , în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 167

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

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

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art. 168

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 169

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar, violenței, discriminării
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 170

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, reprezentanții legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 171

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

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea / gestionarea de fonduri.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 172

(1) La nivelul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 173

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetului de părinți pe clasă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoanele fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile CNVV prin acțiuni cu caracter logistic- voluntariat, desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) La nivelul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membrii ai acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 174

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională,

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 175

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Vlaicu Vodă" poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară,
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 176

(1) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" încheie cu părinții, reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 177

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

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

(3)Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(6) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(7) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 178

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Colegiul Național „Vlaicu Vodă" și alți parteneri educaționali

Art. 179

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. 180

Colegiul Național „Vlaicu Vodă" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 181

Colegiul Național „Vlaicu Vodă" , 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 182

Colegiul Național „Vlaicu Vodă" , în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 183

(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 elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 184

(1) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale,

alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" poate 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 185
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
Art. 186
(1) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
(3) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
(5) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă", comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
Art. 187
(1) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
(2) În Colegiul Național „Vlaicu Vodă" sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.
ART. 188

(1) Colegiul Național „Vlaicu Vodă" și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 189

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 190

Anexele 1-15 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă si situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisii cu caracter temporar și ocazional

- Comisia de inventariere
- Comisia pentru orar
- Comisia de recepție bunuri, servicii si lucrări
- Comisia de analiza a ofertelor
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru promovarea imaginii CNVV in comunitate
- Comisia pentru serviciul pe școală
- Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Organizare si Funcționare si a Regulamentului Intern
- Comisia de acordare a burselor
- Comisia de selecționare si arhivare

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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.Colegiul Național "Vlaicu Vodă", cu sediul în Municipiul Curtea de Argeș, str. Negru Vodă, Nr. 131, reprezentată prin director, ...,

2.Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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 agresează 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 CDEOȘ (Curriculum la decizia elevului din oferta școlii) 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/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 civilizat 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 (se interzice accesul în școală al elevilor care prin ținuta lor sfidează bunul gust, moralitatea sau creează un complex de inferioritate colegilor prin extravaganță și opulență. La orele de curs, elevii trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată, o îmbrăcăminte curată, ordonată, neprovocatoare. Se interzice: purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a bijuteriilor stridente, folosirea rujului, fardurilor sau machiajului, purtarea pantalonilor scurți și a blugilor tăiați).

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, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

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

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

f) de a nu distruge 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, bricliete 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/calificativului 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, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiului Național „Vlaicu Vodă",
.....

Beneficiar indirect,
.....

Beneficiar direct,(cu vârsta de cel puțin 14 ani)

Anexa nr 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedură Operațională privind prevenirea și combaterea violenței

Scopul procedurii

1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind prevenirea, combaterea și sancționarea oricărei forme de violență exercitată în spațiul școlii.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități

3. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Domeniul de aplicare

1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la prevenirea, combaterea și sancționarea oricărei forme de violență exercitată în spațiul școlii.

2. **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinctă în cadrul instituției.

3. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

4.1 **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

4.2 **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

4.3 **Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC

Documente de referință

1. **Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7 alin. (11), art.561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 10 iunie 2020
- Ordinul nr. 4.742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 645 din 23 august 2016
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar , publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 844 din 04 octombrie 2018

3 Legislație secundară:

-Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9-Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea de învățământ se obligă să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.

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

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

-supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

- interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

- protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia;

Violența psihologică bullying este 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 drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile,

degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

La începutul fiecărui an școlar, unitatea are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

a) Aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului;
b) Procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
c) Evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice -bullying, la nivelul unității de învățământ, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

Grupul de acțiune antibullying se dimensionează potrivit particularităților unității, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice unității de învățământ.

Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator

- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie copiator
- Dosare

3.2 Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice
- Echipa multidisciplinară și interinstituțională

3.2. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Consiliul elevilor deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii.

Una din comisiile cu caracter permanent este comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

Consiliul reprezentativ al părinților susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar.

În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

În unitate și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying.

În cadrul programelor de formare continuă a personalului didactic se vor introduce sesiuni de informare/teme/cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența psihologică - bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite.

Elevilor le este interzis:

a) Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
k) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
l) să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul şcolar;
m) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor.

Elevul are următoarele obligaţii:
- de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ
- de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
- de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
- de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
- de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului
- de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
- de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
- de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia.

Nivelurile la care se realizează intervenția în sistemul educațional preuniversitar pentru prevenirea și combaterea bullyingului sunt: unitatea de învățământ, inspectoratul școlar, Centrul de Resurse și de Asistență Educațională, casa corpului didactic și Ministerul Educației și Cercetării.

Intervenția multidisciplinară în situațiile de bullying se realizează interinstituțional, prin acțiuni de cooperare între instituțiile abilitate, precum unitățile de învățământ, serviciile publice de asistență socială sau direcțiile de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, poliție, precum și în parteneriate promovate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte autorități publice centrale și organizații neguvernamentale.

Membrii echipei multidisciplinare specializate, familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ și se semnalează la DGSAPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS). Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu.

Prevenirea bullyingului și a cyberbullyingului în unitate

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitatea este obligată să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliul de administrație, le va transmite inspectoratului școlar, în vederea avizării și monitorizării.

Activitățile de prevenire a violenței psihologice – bullying se realizează în funcție de specificul unității de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă. Unitatea învățământ prevede în regulamentul de ordine interioară obiectivul "școală cu toleranță zero la violență", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților. De asemenea, în acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, unitățile de învățământ stabilesc, prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ (ROI),

măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

În regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

La începutul fiecărui an școlar, unitatea are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

Implementarea planului antibullying, la nivelul unității școlare, cuprinde:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying. Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corpurilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor consilieri școlari din unitățile de învățământ cu preșcolarii/elevii-victime, martorii, sau preșcolarii/elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.

Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și e-Twinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrice, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi.

a) dificultăți de concentrare;
b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;
c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie,
g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
i) enurezis, encoprezis;
j) dificultăți în relaționare și comunicare;
k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
n) comportament sexual inadecvat vârstei;
o) prezența unei sarcini nedorite;
p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

Grupul de inițiativă de la nivelul unității de învățământ este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

Cadrele didactice din unitate au în vedere:

a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;

j) colaborarea unităţii de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice -bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul judeţului/sectorului municipiului Bucureşti, poliţie şi organizaţii neguvernamentale; k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, consiliului şcolar al elevilor, comitetului de părinţi sau asociaţiilor de părinţi, a unor teme legate de acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei;

l) iniţierea de programe care să răspundă unor situaţii specifice unităţii de învăţământ, identificarea riscurilor, în contextul concret al şcolii, care pot genera situaţii de violenţă psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori şi ca parteneri cheie;

m) constituirea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de iniţiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice şi părinţi;

n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere şi dirigenţie, a situaţiilor de tip bullying şi cyberbullying petrecute în şcoală şi încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situaţii şi posibile căi de soluţionare, precum şi încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului şi a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline şcolare, cuprinzând drepturile şi îndatoririle individului, libertate şi normă/regulă de comportament, empatia, decizia şi consecinţele deciziei, abilităţile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying şi cyberbullying, problematizare şi altele, care să conducă la conştientizarea şi dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor faţă de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying şi cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice şi părinţi;

q) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional. Se organizează programe de informare a elevilor şi a cadrelor didactice, prin seminare, conferinţe, sesiuni de formare, online şi offline, privind modalităţile adecvate de gestionare a unor situaţii concrete de bullying şi cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităţilor de inteligenţă emoţională: încrederea în sine, controlul emoţiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaţionare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziţie, încurajarea şi protejarea victimei, descurajarea agresorului.

Combaterea bullyingului şi a cyberbullyingului în unităţile de învăţământ prin intervenţie integrată, prin identificare şi semnalare

Orice situaţie de violenţă psihologică – bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preşcolarului/elevului,

respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director sau personal auxiliar. Orice preşcolar/elev care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică – bullying asupra unui coleg are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitate: educator/învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director/altă persoană din şcoală.

Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitate sesizat cu situaţia de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unităţii, care are obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului.

În situaţia în care, în cadrul unităţii de învăţământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul şcolar şi directorului.

Combaterea violenţei psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violenţă asupra copilului în unitatea de învăţământ, se realizează de către fiecare unitate de învăţământ în parte şi în parteneriat cu alte autorităţi şi instituţii publice şi/sau organizaţii neguvernamentale cu activităţi în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

a) identificarea situaţiilor de bullying;
b) semnalarea suspiciunilor sau a situaţiilor identificate de bullying;
c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învăţământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluţionarea acestuia;
d) analiza şi soluţionarea cazului;
e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violenţă psihologică – bullying împotriva aceleiaşi victime/asupra altor victime.

Identificarea situaţiilor de bullying sau cyberbullying asupra preşcolarului/elevului în unitate se realizează de către cadrele didactice care interacţionează direct cu preşcolarul/elevul, pe baza propriilor evaluări şi a completării formularului de risc.

În situaţia confirmării situaţiei de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unităţii de învăţământ, comisiei şi părinţilor/reprezentantului legal al preşcolarului/elevului-victimă şi al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

Dacă situaţia sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoţionale asupra preşcolarului/elevului, se anunţă imediat atât părintele/reprezentantul legal al preşcolarului/elevului-victimă, cât şi Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC), poliţia, Serviciul Mobil de Urgenţă, Reanimare şi Descarcerare, după caz.

După semnalarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică şi de reintegrare socială a preşcolarului/elevului-victimă, a preşcolarului/elevului martor, precum şi a preşcolarului/elevului cu comportament agresiv.

Semnalarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying este procesul prin care o situaţie de violenţă asupra unui copil este adusă la cunoştinţa autorităţilor în drept de către cadrele didactice din unitatea de învăţământ, DGASPC, Serviciul public de asistenţă socială/Direcţia de asistenţă socială, abilitate să ia măsuri în interesul preşcolarului/elevului victimă, martor sau preşcolarului/elevului cu comportament agresiv şi a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării.

Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violenţă, inclusiv a violenţei psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unităţii de învăţământ, prin completarea şi transmiterea către DGASPC a fişei pentru semnalarea obligatorie a situaţiei de violenţă asupra copilului.

În scopul conştientizării dimensiunii fenomenului violenţei psihologice - bullying, al identificării unor metode practice şi adecvate de reducere a acestuia, precum şi a unor metode de dezvoltare a

comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociațiile de părinți.

Crearea și funcționarea grupului de acțiune antibullying în unitățile de învățământ preuniversitar

La începutul fiecărui an școlar, învățătorii și profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice – bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

În cazul structurilor arondate, în funcție de nevoile și de particularitățile locale, pot fi create grupuri de acțiune antibullying separate, care vor funcționa sub coordonarea grupului antibullying al unității de învățământ cu personalitate juridică la care acestea sunt arondate.

Propunerile ori candidaturile pentru calitatea de membru al grupului de acțiune antibullying se supun spre dezbatere și aprobare structurilor reprezentative ale școlii, cu respectarea principiilor și procedurilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, după cum urmează:

a) consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice;
b) consiliul reprezentativ al părinților numește prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți și, respectiv, 2 supleanți;
c) consiliul elevilor numește, ținând seama de propunerile colectivelor claselor, prin vot, 2 sau mai mulți elevi cu vârsta de cel puțin 12 ani.

Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:

a) creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
b) identificarea situațiilor de bullying;
c) importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
d) încurajarea elevilor, în special a martorilor, de adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
e) responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
f) promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

După primirea propunerilor de membri ai grupului de acțiune antibullying, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește componența acestuia și face cunoscută decizia sa de înființare a noii structuri învățătorilor, profesorilor diriginți și structurilor reprezentative ale elevilor și părinților.

Consiliul de administrație poate invita să facă parte din grupul antibullying reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului și ai organizațiilor neguvernamentale cu activități și expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului.

Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică – bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative

ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;

h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării.

r) Îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

a) Conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

b) Medierea conflictului și împăcarea;

c) Evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.),
h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară; i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

Cadrele didactice desemnate să devină persoane de referință antibullying vor beneficia de formare în domeniu, cu sprijinul caselor corpului didactic, al centrelor de resurse și asistență psihopedagogică și al organizațiilor neguvernamentale active, acreditate să desfășoare cursuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, acreditate de către Ministerul Educației și Cercetării.

În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying vor organiza scurte activități de informare la orele de dirigenție ale claselor din unitatea de învățământ, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.
Ca membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar, prin cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, asigură:
a) evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;
b) formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;
c) comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;
d) intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;
e) verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;
f) coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea CEAC

Cadrele didactice
- Aplică procedura

Echipa multidisciplinară și interinstituțională
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență În cazul unei forme ușoare a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
□ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
□ Se realizează o anchetă detaliată
□ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
□ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor
2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
□ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
□ Se sancționează elevul
□ învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
□ Aplică sancțiunea
□ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
□ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
□ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar În cazul unei forme grave de violență școlară.

- Dirigintele

□ anunță conducerea unității de învățământ
□ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
□ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
□ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
□ Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență

□ realizează o anchetă detaliată
□ propune măsuri specifice
□ convoacă Consiliul clasei
□ Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele

□ Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
□ Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar

□ realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- Dirigintele și psihologul școlar

□ colaborează cu familia elevului
□ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.
Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

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

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție
Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:
A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar; - în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/pazniculuí școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază,

după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi; pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

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

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se reține cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Nomenclatorul actelor de violență

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



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL NAȚIONAL "VLAICU VODĂ"
Str. Negru Vodă nr.131, Mun. Curtea de Argeș, jud. Argeș
Cod poștal:115300, Tel./Fax.:0248721553/0248721389
e-mail:secretariat_vlaicu_voda@yahoo.com
www.cn-vlaicuvoda.ro

Procedură Operațională
privind Accesul în unitatea de învățământCOD: **PO-CEAC-194**
Ediția: **a IV-a**, Revizia: **0**, Data: **05.09.2024.**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Popescu Ileana	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.2	Avizat	Pătru Elena Gabriela	Președinte Comisie Monitorizare	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Păltineanu Cristina Mirela	Director	05.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.07.2022
2.2	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	01.09.2022
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	25.05.2023
2.4	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	05.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
3.1	Informare	1				05.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Pătru Elena Gabriela	05.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Popescu Ileana	05.09.2024	

Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ.
De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ, defluirea și învoirea elevilor.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

1.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice,

aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuala a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publica	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

Generalități:

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea

părinților/reprezentanților legali 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documente utilizate:

1.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

Resurse necesare:

1.2. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Cadrele didactice

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Modul de lucru:

1.3. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță 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) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

În Colegiului Național „Vlaicu Vodă", condițiile de acces pentru personalul unității, elevi și vizitatori sunt:

- accesul în incinta Corpului A și Corpului B

a) personalul didactic are acces în unitatea școlară pe toată durata programului școlar în zilele de lucru; intrarea se va face pe ușa de acces profesori, pe baza cartelei sau pe la intrarea elevilor;

b) personalul didactic are acces în unitatea școlară în zilele nelucrătoare (la sfârșit de săptămână sau în vacanțe) pentru concursuri/olimpiade organizate în școală, pentru activități de pregătire suplimentară în vederea susținerii

unor concursuri şcolare sau examene, pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare, pentru activităţi cu părinţii elevilor cu acordul conducerii unităţii, pe baza unei cereri adresate de regula cu trei zile înainte; directorul unităţii anunţă administratorul de patrimoniu care asigură condiţiile de desfăşurare a activităţii.

c) elevii au acces în şcoală pe toată durata programului şcolar al clasei şi în afara acestui program pentru a participa la activităţi coordonate de profesori şi aprobate de conducerea unităţii;

d) elevii au acces în unitatea şcolară în zilele nelucrătoare (la sfârşit de săptămână sau în vacanţe) pentru a participa la concursuri/olimpiade organizate în şcoală, pentru activităţi de pregătire suplimentară în vederea susţinerii unor concursuri şcolare sau examene, pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare cu acordul conducerii unităţii, pe baza unei cereri adresate de profesorul/profesorii care coordonează activitatea de regula cu trei zile înainte; directorul unităţii anunţă administratorul de patrimoniu care asigură condiţiile de desfăşurare a activităţii.

e) vizitatorii, părinţi ai elevilor, absolvenţi sau alte persoane care solicită în mod legitim accesul la cancelarie, la conducerea unităţii, la serviciul secretariat, contabilitate, bibliotecă etc au acces în şcoală pe la intrarea elevilor Corp A unde pot acţiona soneria de acces; intrarea acestor persoane va fi consemnată în registrul de evidenţă vizitatori;

f) elevii au acces pe toată durata programului şcolar al clasei şi în afara acestui program pentru a participa la orele de curs şi la activităţi coordonate de profesori şi aprobate de conducerea unităţii

- pentru sala de sport

g) elevii au acces la Sala de sport şi baza sportivă conform normelor aprobate de conducerea unităţii;

h) elevii vor folosi baza sportivă doar cu acordul şi sub supravegherea unui profesor de specialitate;

i) prezenţa şi obligaţiile elevilor scutiţi medical şi ale elevilor de serviciu la sala de sport sunt prevăzute în normele şi obligaţiile comportamentale ale elevilor prevăzute în Anexa nr 9 A la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional „Vlaicu Vodă"– Normele şi obligaţiile comportamentale ale elevilor la Sala de sport.

j) participarea elevilor la orele de educaţie fizică şi la activităţile/competiţiile sportive va fi precedată de instruirea acestora cu privire la protecţia muncii şi normele de comportament; instruirea se face de către de către profesorul care coordonează activitatea; elevii au obligaţia de a semna procesul verbal de instruire conform Anexa nr 9 B la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional „Vlaicu Vodă"– Proces verbal de instruire cu privire la normele şi obligaţiile comportamentale ale elevilor la sala de sport.

k) accesul la Biblioteca şcolii este permis tuturor elevilor – inclusiv al elevilor claselor care învaţă în Corpul B – pe toată durata programului de funcţionare a bibliotecii, conform programului avizat de conducerea Colegiului Naţional „Vlaicu Vodă"; programul va fi afişat conform prevederilor prezentului regulament; elevilor claselor care învaţă în Corpul B care au fost la bibliotecă li se va permite părăsirea incintei Corp A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor;

l) accesul elevilor la Cabinetul medical şcolar este permis tuturor elevilor

m) accesul elevilor la Cabinete şi Laboratoare şcolare este permis tuturor elevilor – inclusiv elevii claselor care învaţă în Corpul B – pe toată durata programului de funcţionare; elevii sunt obligaţi să respecte normele specifice de protecţia muncii în cabinete şi laboratoare şcolare; elevilor claselor care învaţă în Corpul B care au fost la cabinete şi laboratoare şcolare li se va permite părăsirea incintei Corpului A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor; la toate activităţile desfăşurate în cabinete şi laboratoare şcolare este obligatorie instruirea elevilor cu privire la normele de securitate în muncă în laboratoare şi cabinete; elevii au obligaţia de a respecta normele specifice; normele de securitate în muncă în laboratoare şi cabinete vor fi afişate la loc vizibil şi sunt prezentate în Anexa nr 10 A, B, C şi D la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional „Vlaicu Vodă".

n) elevii claselor care învaţă în cabinete şi laboratoare utilizate pentru ore de specialitate de către elevii altor clase vor utiliza sălile de clasă eliberate;

o) accesul elevilor la Cabinetul de consiliere psiho-pedagogică este permis tuturor elevilor – inclusiv elevilor claselor care învaţă în Corpul A şi în Corpul B – pe toată durata programului de funcţionare; elevilor claselor care învaţă în Corpul A şi în Corpul B care au fost la cabinetul de consiliere psiho-pedagogică li se va permite revenirea în incinta Corpului A pe la intrare elevi pentru a reveni la clasele lor.

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

Elevul are 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. Unitatea va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare. Elevul are dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;

b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situații specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/ sala Multimedia/ sala de Sport doar cu acordul conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar fără acordul conducerii școlii.

Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea din incinta Campusului școlar, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare ușă/poartă de acces în instituție.

Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele contestații ale aplicării amenzilor contravenționale.

Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă

procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedura
-

- Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	
3	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Ediția a IV-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Pătru Elena Gabriela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
3	CEAC	Popescu Ileana	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Colegiul Național „Vlaicu Vodă” – CURTEA DE ARGEȘ
Tabel cu persoanele informate cu privire la REGULAMENT

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1		Profesor	
2			
3			
...			

Data_____
Numele, prenumele și semnătura persoanei care a făcut informarea _____

Tabel cu elevii clasei _____ informați cu privire la REGULAMENT

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1		Elev	
2			
3			
...			

Data_____
Numele, prenumele și semnătura dirigintelui _____

Tabel cu părinții elevilor clasei _____ informați cu privire la REGULAMENT

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1			
2			
3			
...			

Data_____
Numele, prenumele și semnătura dirigintelui _____

Anexa nr 7 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă”

Colegiul Național „Vlaicu Vodă” – CURTEA DE ARGEȘ

Drepturile și obligațiile personalului didactic

Personalul didactic

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile (Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Codul Muncii)

Drepturi

Personalul didactic are dreptul de a participa la cursuri si activități de perfecționare cu condiția să adreseze o cerere conducerii Colegiul Național „Vlaicu Vodă” cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de acoperire a orelor de la care va absenta.

Personalul didactic se poate învoi în situații excepționale, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii cu condiția asigurării suplinirii orelor.

Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) poate aduce la cunoștința Consiliului de administrație orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

Personalul școlii (didactic, nedidactic și didactic auxiliar) are dreptul la concediu medical și de odihnă, conform reglementarilor în vigoare. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere adresată directorului școlii și depusă la secretariat.

Obligații

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are toate obligațiile care îi revin prin Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Codul Muncii, fișa postului.

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere si de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății. La începutul fiecărui an școlar întregul personal al Colegiului este obligat să prezinte analizele medicale solicitate conform legislației în vigoare.

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

Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic, prin metode variate, comunicând baremul la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea evaluării orale.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a comunica eficient cu părinții; personalul didactic are obligația de a le explica părinților modalitățile și criteriile de evaluare, în cazul în care aceștia le solicită.

Personalul didactic are obligația de a înscrie datele din catalog în conformitate cu normele de completare și folosire a catalogului de clasă și este răspunzător de calculul corect al mediilor

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizat, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și elevilor și părinților acestora.

Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore si de a ține telefonul mobil închis pe durata orei de curs.

Personalul didactic are obligaţia de a participa la toate şedinţele de catedra şi şedinţele consiliului profesoral.

Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fişa postului .

În cazul în care personalul didactic organizează activităţi culturale, artistice sau sportive în şcoală în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligaţia de a informa conducerea şcolii cu trei zile înainte de eveniment.

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic trebuie să respecte legislaţia în vigoare privind SU si Protecţia muncii.

În Colegiul Naţional „Vlaicu Vodă" se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.

Activitatea didactică

La începutul anului şcolar, profesorii au obligaţia de a concepe şi elabora planificările calendaristice, ce vor fi depuse la şeful de catedră, până la data stabilită de conducerea Colegiului.

Baza materială şi resursele liceului vor fi utilizate de personalul didactic cu respectarea regulilor şi normelor de funcţionare şi utilizare a laboratoarelor, sălilor de clasă şi a bibliotecii.

La începutul fiecărui an şcolar vor fi prelucrate de către responsabilul comisiei SU şi PM (administratorul de patrimoniu) normele de protecţie a muncii şi pază contra incendiilor, personalul didactic având obligaţia de a le respecta, iar diriginţii de a le prelucra cu elevii la primele ore de dirigenţie.

Personalul didactic va respecta orarul şcolii, încadrându-se în timpul afectat fiecărei ore prevăzute.

La începutul şi sfârşitul fiecărui an şcolar, profesorul diriginte împreună cu întregul colectiv al clasei primeşte de la administratorul de patrimoniu şi respectiv predă sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea instructiv – educativă elevii, cu semnătura de primire, respectiv predare pe proces-verbal.

Personalul didactic are obligaţia de a evalua performanţele la învăţătură ale elevilor, în baza unui sistem validat, conform metodologiei ME.

Profesorii au obligaţia de a comunica elevilor notele acordate şi de a le trece în catalog şi în carnetul de note.

Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către profesorul care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare se completează de către diriginte.

Dirigintele clasei are obligaţia de a întocmi catalogul, completându-l cu toate datele, în termenul stabilit de conducerea şcolii.

Profesorul este obligat să ia personal catalogul din cancelarie şi să-l aducă personal la sfârşitul orei.

Notările în catalog trebuie făcute citeţ, corect şi fără modificări. Notele înscrise greşit în catalog se anulează cu o linie oblică şi se înlocuiesc cu note corespunzătoare înscrise cu cerneala roşie, sub semnătura profesorului şi a directorului, cu aplicarea ştampilei.

Anexa nr 8 la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Colegiul Național „Vlaicu Vodă"

Organizarea serviciului pe școală
Atribuțiile profesorilor de serviciu

Serviciul pe școală se va organiza astfel: Corp A 7.45-14.00, Corpul B 7.45-14.00,.

Pentru a păstra ordinea și disciplina pe tot timpul desfășurării activității și a preveni orice acte de indisciplină, profesorul de serviciu va realiza următoarele:

1. Se va prezenta la școală cu 15 minute înaintea începerii cursurilor.
2. Inventariază cataloagele, Pe timpul desfășurării serviciului va purta ecusonul "profesor de serviciu".
3. Supraveghează pauzele elevilor.
4. Va folosi numai scara elevilor pentru a merge la clase și apoi la cancelarie; va verifica respectarea normelor de comportament în toate spațiile unității (Corp A – parter și etaj, corp B).
5. Persoanele străine au acces în școală numai pe la intrarea elevilor, numai în pauză și după ce se legitimează, fiind consemnate in Registru.
6. Solicită personalului de pază să fie informat în legătură cu problemele deosebite ce se ivesc .
7. La încheierea serviciului, profesorul de serviciu verifică existența tuturor cataloagelor și le închide în dulapul special amenajat.
8. În condiții deosebite solicită intervenția conducerii școlii.
9. Consemnează procesul-verbal în Registrul special.
10. Verifică dacă se respectă prevederile Regulamentului cu privire la fumat și aduce la cunoștință conducerii.
11. În situația constatării unor acte de violență, în funcție de evaluarea gravității, aplică Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediu școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
12. Constată eventuale abateri de la prevederile Regulamentului, le consemnează în procesul verbal și le aduce la cunoștință conducerii Colegiului cu propunerea de sancționare.
13. În situații de accident sau de orice situație de urgență, acționează potrivit Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediu școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
14. Profesorul de serviciu nu este răspunzător de evenimente care sunt generate de încălcarea de către elevi a normelor Regulamentului sau de evenimente produse în afara unității.

Anexa nr 9. I. la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

NR ...../.....

CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSNȚELOR

Domnule/ Doamnă diriginte/ă

Subsemnatul/-a,
....., în calitate de elev major/părinte/tutore legal al
elevului/elevei.....din clasa a....., solicit motivarea absențelor din data/
perioada.....în baza următoarelor documente :

- Adeverința medicală.....
- Prevedere ROFUIP CNVV.....
- Adresă emisă de.....
- Altele (vă rugăm precizați).....

Data:.....
Semnătura părinte/ tutore.....

Aprobare diriginte: DA /NU
Diriginte.....
Semnătura diriginte:.....
Număr absențe rămase:.....

Avizat director/ director adjunct

DA / NU

Anexa nr 9 A la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Vlaicu Vodă"

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor la Sala de sport

Fiecare elev are obligația să semneze procesul-verbal, după ce a luat la cunoștință de măsurile și obligațiile ce trebuie respectate. Elevul, pentru a participa la activitățile sportive, este obligat:

- Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, dar și măsurile de aplicare ale acestora;
- Să participe la activitate fără să se expună pericolului de accidentare ori îmbolnăvire și nici să nu contribuie la accidentarea sau îmbolnăvirea celorlalte persoane participante la activitate;
- Să informeze imediat conducătorul activității de orice defecțiune, posibilitate apărută, care ar putea duce la îmbolnăvire sau accidentare;
- Să informeze imediat conducătorul activității de accidentări ale propriei persoane sau a altora;
- Să oprească lucrul atunci când apar pericole sau se produc accidentări și să informeze imediat cadrul didactic;
- Să folosească echipamentul de protecție acolo unde este cazul;
- Să folosească echipamentul sportiv obligatoriu, adecvat lecției și condițiilor atmosferice (trening, adidași, tricou, maiou, șort, fără bijuterii, ceasuri, catarame, unghii mari);
- Să nu mestece gumă și să nu fumeze în timpul desfășurării activităților;
- Să dea relații organelor de control și cercetare privind protecția muncii;
- Să respecte colegii, adversarii, profesorii și persoanele care au dreptul să controleze și să îndrume activitatea și rezultatele întrecerii;
- Să se manifeste civilizat, fără înjurături, fără amenințări, fără acte de vandalism, fără să lovească, fără să împingă pe cineva;
- Să înceapă lecția în mod organizat și numai în prezența și sub supravegherea profesorului;
- Să nu folosească, în pauză materialele, instalațiile sau baza sportivă;
- Să nu intre în sală sau baza sportivă fără profesor;
- Să anunțe profesorul dacă este bolnav sau se simte rău;
- Accesul în sală nu este permis după începerea orei de educație fizică;
- Să anunțe imediat defecțiunile ce apar la instalațiile și materialele sportive care ar duce la accidentări,
- Să nu vină drogat sau în stare de ebrietate la ore;
- Să păstreze ordinea și curățenia pe baza sportivă, în sala de sport, în vestiare și în grupurile sanitare;
- Să nu umble la rețeaua electrică, la instalațiile de apă și la instalațiile sanitare.

Anexa nr 9 B la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă”

Proces-verbal de instruire cu privire la
normele și obligațiile comportamentale ale elevilor la Sala de sport

Procesul-verbal de protecția muncii pentru clasa .....la disciplina Educație Fizică
Încheiat astăzi ..... între ....., profesor de educație fizică, și elevii clasei ..... cu ocazia luării la cunoștință sub semnatură a „Obligațiilor elevilor” pentru protecția fizică și prevenirea accidentelor în timpul desfășurării orelor de educație fizică și activități sportive desfășurate în incinta școlii.

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

1. Toți elevii, pentru a putea participa la activitățile de educație fizică, sunt obligați să prezinte avizul medical – apt pentru efort fizic. Avizul medical se eliberează elevilor în conformitate cu prevederile articolului 6.(a) ; Legea nr.145/24.07.1997 care îi încadrează pe aceștia în gratuitate. Avizul medical se prezintă sub formă de certificat medical cu semnătura și parafa medicului și cu ștampila rotundă a unității medicale.
2. Elevii care au interdicții totale în ceea ce privește activitatea de educație fizică și sport vor fi scutiți de a face efort fizic, dar vor fi prezenți la oră unde vor participa la organizare, ținere de evidență etc. Scutirile medicale nu pot fi eliberate retroactiv. Sunt valabile din ziua eliberării, excepție făcând în situații de boală cu spitalizare.
3. Ficcare elev are obligația să semneze procesul verbal, după ce a luat la cunoștință de măsurile și obligațiile ce trebuie respectate. Elevul, pentru a participa la activitățile sportive, este obligat:
   - Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, dar și măsurile de aplicare ale acestora;
   - Să participe la activitate fără să se expună pericolului de accidentare ori îmbolnăvire și nici să nu contribuie la accidentarea sau îmbolnăvirea celorlalte persoane participante la activitate;
   - Să informeze imediat conducătorul activității de orice defecțiune, posibilitate apărută, care ar putea duce la îmbolnăvire sau accidentare;
   - Să informeze imediat conducătorul activității de accidentări ale propriei persoane sau a altora;
   - Să oprească lucrul atunci când apar pericole sau se produc accidentări și să informeze imediat cadrul didactic;
   - Să folosească echipamentul de protecție acolo unde este cazul;
   - Să folosească echipamentul sportiv obligatoriu, adecvat lecției și condițiilor atmosferice (trening, adidași, tricou, maiou, șort, fără bijuterii, ceasuri, catarame, unghii mari);
   - Să nu mestece gumă și să nu fumeze în timpul desfășurării activităților; să dea relații organelor de control și cercetare privind protecția muncii;
   - Să respecte colegii, adversarii, profesorii și persoanele care au dreptul să controleze și să îndrume activitatea și rezultatele întrecerii;
   - Să se manifeste civilizat, fără înjurături, fără amenințări, fără acte de vandalism, fără să lovească, fără să împingă pe cineva;
   - Să înceapă lecția în mod organizat și numai în prezența și sub supravegherea profesorului;

- Să nu folosească, în pauză materialele, instalațiile sau baza sportiva; Să nu intre în sală sau baza sportivă fără profesor;
- Să anunțe profesorul dacă este bolnav sau se simte rău;
- Accesul în sală nu este permis după începerea orei de educație fizică;
- Să anunțe imediat defecțiunile ce apar la instalațiile și materialele sportive care ar duce la accidentări;
- Să nu vină drogat sau în stare de ebrietate la ore;
- Să păstreze ordinea și curățenia pe baza sportivă, în sala de sport, în vestiare și în grupurile sanitare;
- Să nu umble la rețeaua electrică, la instalațiile de apă și la instalațiile sanitare.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Situația medicală	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				

Profesor de educație fizică:

_____

Anexa nr 10 A la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă”

Colegiul Național „Vlaicu Vodă” – CURTEA DE ARGEȘ

Proces-verbal de instruire cu privire la
normele de protecția muncii
în laboratorul de fizică
Clasa .....

Încheiat astăzi . . . ., profesor de fizică, și elevii clasei . .

. . . . . cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătura a normelor de protecția muncii în laboratorul de fizică

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

Elevii care intră în laboratorul de fizică au următoarele obligații:

1. să nu deterioreze mobilierul și materialul didactic
2. să folosească materialul didactic numai sub supravegherea profesorului
3. să nu umble la prize fără acordul profesorului
4. să intre și să părăsească laboratorul numai în prezența profesorului
5. să răspundă de orice stricăciune pe care o face în laborator
6. înaintea utilizării aparaturii de laborator să cunoască foarte bine modul de funcționare a aparaturii de laborator
7. să nu încerce alte modalități de conectare a aparatelor în afara celor prevăzute de referatele de laborator
8. să aibă o atitudine de muncă și disciplină în timpul orelor; (orele de laborator nu sunt o joacă)

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Profesor de fizică:

Anexa nr 10 B la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă”

Colegiul Național „Vlaicu Vodă” – CURTEA DE ARGEȘ

Proces-verbal de instruire cu privire la normele de protecția muncii în laboratorul de biologie

Clasa .....

Încheiat astăzi . . . . . între . . . . . ., profesor de biologie, și elevii clasei . . . . . cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătură a normelor de protecția muncii în laboratorul de biologie

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

Elevii care intră în laboratorul de biologie au următoarele obligații:

1. Să poarte halat alb pentru protejarea îmbrăcămintei și a pielii;
2. Să folosească materialul didactic numai sub supravegherea profesorului;
3. Cu reperele din sticlă și cu instrumentarul (foarfece, bisturiu, ace, spatulă) se va lucra cu atenție pentru a se evita spargerea acestora și, respectiv, rănirea;
4. Folosirea gazului și a curentului electric se va realiza numai după instructaj prealabil;
5. Substanțele chimice nu se vor gusta și nu se vor mirosi direct;
6. Înainte de utilizarea reactivilor și a coloranților se va citi cu atenție eticheta pentru identificarea lor;
7. Pentru a se evita aprinderea hainelor, stingerea flăcării lămpii cu spirt se va face cu dispozitivul prevăzut și nu prin suflare ;
8. Aparatura de sticlă nu se va încălzi direct pe flacără;
9. Aparatele electrice nu se vor manipula cu mâna umeda
10. Se va lucra în vase curate ;
11. Nu se va lucra cu substanțe inflamabile în apropierea unei lămpi sau a becului cu gaz aprins;
12. Să nu se deterioreze mobilierul și materialul didactic, elevii răspunzând pentru orice stricăciune pe care o fac în laborator; 13. Să nu hrănească animalele.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Anexa nr 10 C la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vlaicu Vodă”

Colegiul Național „Vlaicu Vodă” – CURTEA DE ARGEȘ

Proces-verbal de instruire cu privire
la normele de protecția muncii
în laboratorul de chimie

Încheiat astăzi . . . . . între . . . . . ., profesor de chimie, și elevii clasei . . . . . cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătură a normelor de protecția muncii în laboratorul de chimie

Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

Activitățile experimentale ale elevilor se efectuează în laboratorul de chimie, sub îndrumarea directă a profesorului. Pentru prevenirea unor accidente, elevii trebuie să cunoască și să respecte următoarele reguli de protecție, precum și indicațiile cadrelor didactice:

1. Să poarte halatul alb, încheiat cu nasturi, curat, pentru protejarea îmbrăcămintei și a pielii.
2. Toate experimentele se execută cu cantități mici de substanțe.
3. Se lucrează în vase curate.
4. Înainte de utilizarea reactivilor, se citește cu atenție eticheta pentru identificarea substanțelor chimice.
5. Substanțele chimice nu se gustă și nu se miros direct.
6. La diluarea acidului sulfuric, se toarnă acid în apă și nu invers.
7. Resturile de substanțe toxice nu se aruncă în canal , ci se adună în borcane și se aruncă în locuri special amenajate.
8. Aparatura de sticlă nu se încălzește direct pe flacără.
9. Manipularea substanțelor toxice se face sub nișă.
10. Aparatele electrice nu se manipulează cu mâna umedă.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Profesor de chimie:

Anexa nr 10 D la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „VLAICU VODĂ”

Colegiul Național „VLAICU VODĂ” – CURTEA DE ARGEȘ

Proces-verbal de instruire cu privire
la normele de protecția muncii
în laboratorul de informatică

Încheiat astăzi ..... între ....., profesor de informatică, și elevii clasei ....
..... cu ocazia instruirii și luării la cunoștință sub semnătură a normelor de protecția muncii în laboratorul de informatică
Normele și obligațiile comportamentale ale elevilor:

1. În laboratorul de informatică elevii trebuie să fie foarte atenți la indicațiile și cerințele profesorului.
2. Nu este permis elevilor ca în cabinetul de informatică să consume mâncare, apă sau băuturi răcoritoare.
3. Nu este permis elevilor să atingă instalațiile electrice de pe pereți sau să tragă de cablurile care alimentează calculatoarele.
4. Nu este permis elevilor să apese cu brutalitate pe tastatură, să atingă monitorul cu degetele, să zgârie carcasa unității centrale sau monitorul.
5. Nu este permis elevilor să introducă în calculator dischete, CD-uri sau DVD-uri aduse de acasă. Ele trebuie predate profesorului la intrarea în cabinetul de informatică și vor fi recuperate la sfârșitul orei.
6. Elevii din cabinetul de informatică sunt obligați să păstreze curățenia, iar atunci când este nevoie să contribuie la realizarea curățeniei pentru ca activitatea să se desfășoare în condiții igienice.
7. Elevilor le este cu desăvârșire interzis să desfacă unitatea centrală, mouse-ul , tastatura, monitorul și trebuie să dea dovadă de comportare civilizată în timpul orelor petrecute în cabinetul de informatică.
8. Relațiile dintre elevi , și dintre elevi și profesor trebuie să fie de respect reciproc pentru menținerea unui climat optim de lucru.
9. Nerespectarea acestor cerințe pot atrage după sine producerea de accidente neplăcute, accidente de care elevii sunt direct răspunzători. Elevii răspund material precum și moral în fața consiliului profesoral pentru stricăciunile cauzate intenționat sau nu, așa cum au semnat în procesul verbal la începutul fiecărui an.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data prelucrării	Semnătura
1			
2			
3			
5			
...			

Prof. de informatică----------

Anexa nr 11 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „VLAICU VODĂ"

Colegiul Național „Vlaicu Vodă" – CURTEA DE ARGEȘ

Responsabilitățile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței si faptelor de corupție, a discriminării și promovarea interculturalității

La Colegiul Național „Vlaicu Vodă" comisia este formată din 9 membri: șase cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

În conformitate ROFUIP/2024 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a discriminării, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității are drept scop promovarea, în Colegiul Național „Vlaicu Vodă" , a principiilor școlii incluzive.

Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul Colegiului Național „Vlaicu Vodă" este monitorizată de Inspectoratul Școlar al Județului Argeș.

Anexa nr 12 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „VLAICU VODĂ”

Colegiul Național „Vlaicu Vodă” – CURTEA DE ARGEȘ

Componența, organizarea și atribuțiile Comisiei de control managerial intern
- conform **Art.** 74 din prezentul Regulament -

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Colegiul Național „Vlaicu Vodă” , de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

În conformitate ROFUIP /2024, Comisia de control managerial intern 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 prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Anexa nr 14 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „VLAICU VODĂ”

TEXTE PENTRU PREMII ȘI MENȚIUNI care se acordă cf **Art.**133, alin (4) și alin. (5)

PREMIUL I

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a ....-a .....
(A/B/C...) pentru rezultate excepționale obținute în anul școlar
.....

PREMIUL al II-lea

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a ....-a ..... (A/B/C...)
pentru rezultate remarcabile obținute în anul școlar .....

PREMIUL al III-lea

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a ....-a ..... (A/B/C...)
pentru rezultate foarte bune obținute în anul școlar .....

MENȚIUNE

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a ....-a ..... (A/B/C...)
pentru rezultate deosebite obținute în anul școlar .....

MENȚIUNE SPECIALĂ

Se acordă elevei/elevului..... din clasa a ....a .....
(A/B/C...) pentru rezultatele bune obținute în anul școlar
.....

mențiune specială se acordă pentru medie mai mare sau egală cu 9,00 și media 10 la purtare Anexa nr 15 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „VLAICU VODĂ”

MODEL

COLEGIUL NAȚIONAL
„VLAICU VODĂ” CURTEA DE
ARGEȘ

DIPLOMA DE ONOARE

Se acordă elevului/elevei ..... la absolvirea acestui colegiu, în semn de apreciere a activității școlare și a bunei purtări dovedite pe toată durata studiilor

DIRECTOR,
Prof. .....

DIRIGINTE,
Prof. .....

(Luna, anul)