

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR

Str. Mihai Viteazu, nr. 234A

Jud. Sibiu

CUI 17929259

Tel/Fax: 0269560255

E-mail: scselimbar@yahoo.com

Nr.înreg. 4572 din data de 03.12.2024



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR

Dezbătut și validat în CP din 28.11.2024

Avizat în CA din 02.12.2024

DIRECTOR,

PROF. VELȚAN MIHAELA CAMELIA



DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. VECERDEA DANIELA

Cuprins

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR.....	3
Capitolul I	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II.....	4
ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE ”MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR.....	4
Capitolul III	5
PERSONALUL DIDACTIC.....	5
SERVICIUL PE ȘCOALĂ.....	7
Capitolul IV	8
ELEVII.....	8
Dispoziții generale.....	8
Transferul elevilor	8
Drepturile elevilor	8
Îndatoririle elevilor. Interdicții. Sancțiuni	9
Sancțiunile aplicate elevilor	12
Procedura de aplicare a sancțiunilor	16
Recompensele elevilor.....	16
Capitolul V	17
PĂRINȚII	17
Capitolul VI	17
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	17
Capitolul VII.....	18
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	18
Capitolul VIII	19
DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ – SANCTIUNI.....	19
Capitolul IX	21
DISPOZIȚII FINALE	21

ANEXA 1- LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

ANEXA 2- CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ANEXA 3- ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

ANEXA 4 – P.O. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ANEXA 5 – P.O. SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ANEXA 6 – P.O. SANCTIIONAREA ELEVILOR

ANEXA 7 – MECANISMUL DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR

Str. Mihai Viteazu, nr. 234A

CUI 17929259

Tel/Fax: 0269560255

E-mail: scselimbar@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZU” ȘELIMBĂR

Prezentul regulament constituie o anexă a REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024.

REGULAMENTUL PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF Regulament de Organizare și Funcționare) a ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR CU STRUCTURA ȘCOLARĂ ARONDATĂ – ȘCOALA GIMNAZIALĂ VEȘTEM este elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu actele 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 cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

ROF conține reglementări cu caracter general, reglementări specifice și anexe.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala Gimnazială "Mihai Viteazu", Șelimbăr este o instituție de învățământ de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, Legea nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 denumit în continuare ROFUIP și documentele/reglementările în vigoare ale MEN, Ordinul nr. 1985/1305/5805/04.10.2016 pentru aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Art. 2. Prezentul regulament conține prevederi specifice, referitoare la organizare și funcționarea Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazu" Șelimbăr cu structurile școlare arondate, în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și este numit în continuare Regulament de Organizare și Funcționare (ROF).

Art.3. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinții, au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 4. Programul școlii:

Profesori și elevi

Ora de curs pentru elevii ciclului gimnazial are durata de 50 de minute cu o pauză de 10 minute. Pentru elevii ciclului primar durata orei de curs este de 45 minute plus 5 minute activități recreative. Pauzele sunt comune pentru elevii din cele două cicluri.

- Clasele pregătitoare - 8:00
- Clasele I- IV –8:00
- Clasele – V-VIII - 8:00

1. În cadrul Școlii Gimnaziale Veștem, cursurile pentru elevii ciclului gimnazial au durată de 50 min și pauza de 10 min, iar pentru elevii ciclului primar durată orei de curs este de 45 minute plus 5 minute activități recreative. Pauzele sunt comune pentru elevii din cele două cicluri.
 - Clasele din ciclul primar- 8.00
 - Clasele din ciclul gimnazial – 8.00
2. În cazuri obiective, directorul, după consultarea și aprobarea Consiliului de administrație, cu participarea liderului de sindicat, poate stabili ora de curs de 40 minute cu o pauză de 5 minute.
3. În cazuri speciale, directorul, după consultarea Consiliului de administrație al școlii și aprobarea Consiliului de administrație al ISJ Sibiu poate decide un program special de desfășurare a activităților școlare.

Personal administrativ

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul între orele 8:00 -16:00.
2. Serviciul secretariat își desfășoară programul cu publicul și elevii, după cum urmează :
 - Luni și marți, între orele 09:00-12:00
 - Miercuri, între orele 11:00- 14:00
 - Joi, între orele 9:00 - 12:00
 - Vineri, între orele 9:00 - 11:00
3. Personalul nedidactic lucrează între orele 7:00 -15:00

Art. 5. În funcție de nevoile școlii programul poate fi modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 6. (1) Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical, prezentat până în 30 ale lunii respective în caz de boală, sau de o cerere în care este menționat numele cadrelor calificate care asigură suplینirea, avizată de directorul școlii, în cazul învoirilor prevăzute de contractul colectiv de muncă.

(2) Cererile scrise adresate conducerii școlii pentru concediile fără plată sau învoiri, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data/perioada solicitată.

Art. 7. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții, colegii.

Capitolul II

ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR

Art. 8. Școala Gimnazială "Mihai Viteazu" Șelimbăr – unitate de învățământ cu personalitate juridică
Școala Gimnazială Veștem – unitate școlară arondată

În unitate sunt școlarizați elevi în următoarele forme de învățământ:

- Ciclul primar – clasele Pregătitoare – IV (elevi cu vârste cuprinse între 6 – 11 ani)
- Ciclul gimnazial – clasele V – VIII (elevi cu vârste cuprinse între 11 – 15 ani)

Art.9. În școală se constituie următoarele organisme de conducere și colective de lucru:

- a) **Consiliul profesoral** care funcționează conform titlului V, capitolul I, secțiunea 1, art. 54 - 56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME nr. 5.726 din 6 august 2024
- b) **Consiliul de administrație**, care funcționează conform titlului III, capitolul II, art. 18 - 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) **Catedrele / comisiile metodice**, conform art. 16 din ROFUIP
- d) **Comisii de lucru**, conform art. 71-72 din ROFUIP

Capitolul III

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 10. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) Activitatea de predare la clasă
- b) Activitatea de pregătire a lecțiilor
- c) Activitatea de perfecționare metodică-științifică
- d) Activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte
- e) Activitatea ca diriginte
- f) Activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților
- g) Activități extrașcolare/extracurriculare desfășurate cu elevii
- h) Activitatea profesorului de serviciu

Art. 11. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu. În cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie, etc.) anunță conducerea școlii în timp util pentru a putea lua măsuri de suplینire. Comisia pentru întocmirea orarului și profesorii de serviciu asigură orarul pentru suplینirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

Art. 12. La intrarea în clase, cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine și curățenie. Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine.

Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută/comportament care nu este în conformitate cu prevederile regulamentului, va consemna în jurnalul clasei. Observațiile făcute de cadrele didactice vor fi luate în considerare la stabilirea notei la purtare.

Art. 13. Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul conducerii școlii (director, director adjunct).

Art. 14. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către elevi, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, numai cu acordul cadrului didactic sau în situații de urgență.

Art. 15. Personalul didactic din învățământ are obligația:

- a) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- b) Să aibă o ținută morală, demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- c) Să sesizeze la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.

- d) Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală.
- e) Să efectueze examinarea medicală periodică obligatorie. Să anunțe conducerea școlii în legătură cu depistarea unor afecțiuni medicale care pot afecta procesul de învățământ.
- f) Să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade, precum și cele de recuperare.
- g) Să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator)
- h) Să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale.
- i) Să participe la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat.
- j) Să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu.
- k) Să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte.
- l) Să informeze dirigintele privitor la elevii care deranjează orele și au comportamente neadecvate.
- m) Să asigure suplینirea orelor, colegilor absenți, conform orarului de suplınire stabilit.
- n) Să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale consiliului clasei, ale consiliului profesoral al școlii, precum și la activitățile convocate de directorul școlii.

Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor suporta diminuarea calificativului sau sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, după caz. Absențele nemotivate de la ședințele de consiliu/comisie metodică/comisie de lucru se sancționează cu 5 puncte/absență la calificativul anual.

Art. 16. Personalului din învățământ îi este interzis :

- a) Să facă politică în școală, să organizeze activități sau să participe cu elevii școlii la activități cu caracter politic;
- b) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- c) Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- d) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;

Art. 17. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor conform prevederilor ME.

Art. 18. Fiecare modul cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi; în aceste perioade se urmărește :

- a) Îmbunătățirea rezultatelor procesului de predare – învățare.
- b) Fixarea și sistematizarea cunostințelor.
- c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunostințelor, deprinderilor și atitudinilor.
- d) Predare și evaluare diferențiate.
- e) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 19. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi :

- a) Lucrări scrise
- b) Activități practice - cele de laborator
- c) Referate și proiecte
- d) Interviuri
- e) Portofolii

f) Alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de ME ori de ISJ Sibiu.

Art. 20. În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă prin note de la 10 la 1 pentru nivelul gimnazial și prin calificative FB, B, S, I pentru nivelul primar. Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se discută cu elevii și părinții (dacă este cazul).

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 21. Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic realizat de Comisia de întocmire a orarului și aprobat de director/director adjunct, afișat la începutul anului școlar. Observațiile cadrelor didactice de serviciu se trec, sub semnătură, într-un registru special aflat în cancelarie.

Art. 22. Activitatea profesorilor de serviciu începe la ora 7⁴⁵ și se încheie după pauza de la ultima oră de curs. În cazul schimbării programului zilnic, activitatea se adaptează orarului școlii.

Art. 23. Cadrul didactic de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții :

- controlează accesul elevilor în școală la începerea programului;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs și consemnează în registrul de procese verbale neregulile;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- asigură respectarea programului școlar de către profesori/învățători și elevi, punctualitatea la ore;
- informează profesorul diriginte/învățătorul privitor la elevii care comit abateri disciplinare;
- asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală;
- întrerupe circuitul electric al calculatorului și al copiatorului din cancelarie;
- în cazurile speciale care se pot ivi și care impun măsuri speciale/intervenția forțelor de ordine se anunță imediat conducerea școlii și se ia legătura cu organele competente;

Art. 24 Este strict interzis accesul în școală al persoanelor în stare de ebrietate.

Art. 25. În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor, materialul didactic indicat de profesor, markere, ștergerea tablei.

Art. 26. Asigurarea curățeniei claselor intră și în obligația elevilor. Elevii nu vor lăsa mizerie (ambalaje, hârtii, resturi alimentare, etc) în/ pe bănci sau pe podea/pervaze, nici în jurul coșurilor de gunoi. Claselor lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic nu li se vor asigura serviciile de întreținere din partea personalului din școală pentru ziua respectivă până când elevii nu își vor face datoria.

Art. 27. Pentru asigurarea respectării Regulamentului școlar, pentru evitarea producerii de accidente, de stricăciuni ale bunurilor materiale, precum și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu propun în scris conducerii școlii sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri :

- a) părăsesc perimetrul școlii în timpul orarului școlar fără aprobare;
- b) fumează în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, consumă semințe sau alcool;
- c) degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
- d) aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre, se joacă în clase/pe coridoare cu mingea sau cu alte obiecte care pot provoca accidente;
- e) trântesc până la degradare ușile și ferestrele;
- f) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.

- g) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene, etc.
- h) degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi, etc) lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
- i) comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice;
- j) săvârșesc alte fapte interzise de Regulamentul școlar;

Săvârșirea unei abateri dintre cele menționate atrage după sine sancționarea elevului conform Statutului Elevului și a prezentului regulament, gradual, în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

Pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, elevii au obligația de a sesiza, după caz, dirigintele, profesorul /învățătorul de serviciu sau directorul de săvârșirea oricărui gen de abateri observate.

Capitolul IV

ELEVII

Dispoziții generale

Obligații

Art. 28.

- a) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii și nu mai devreme de 15 minute. Intrarea lor în școală se face prin intrarea principală.
- b) Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic. În situații deosebite, elevii pot ieși cu învoirea scrisă a profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a direcțiunii.

Art. 29. Elevii au obligația ca pe perioada cursurilor să poarte o ținută decentă care să nu contravină bunelor maniere și regulilor de comportament sau care să incite spre săvârșirea actelor de bullying.

Art. 30. Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor din timpul orelor, al pauzelor și al activităților extrașcolare.

Transferul elevilor

Art. 31. Transferurile elevilor la cererea părinților/tutorilor legali în cadrul unității, din alte școli în unitățile școlare arondate, se aprobă în Consiliul de administrație al școlii, în limita locurilor libere, în următoarea ordine a priorității :

- a) Dacă este din circumscripția școlii (domiciliu/reședință în localitate).
- b) Dacă părinții lucrează pe raza comunei.
- c) Media 10 / calificativ FB la purtare în ultimii 2 ani școlari.

Drepturile elevilor

Art.32.

- a) Drepturile elevilor sunt prevăzute în Capitolul al II-lea din Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5.707/01.08.2024.

- b) Elevii se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de/sau în Școala Gimnazială "Mihai Viteazu", Șelimbăr nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.
- c) Elevii pot beneficia de suport financiar de la bugetul local pentru decontarea transportului în cazul olimpiadelor școlare, al simpoziunilor sau concursurilor școlare.
- d) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- e) Elevii care participă la etape județene ale olimpiadelor/concursurilor școlare sunt scutiți două zile în săptămâna premergătoare concursului, iar cei calificați la faza națională ale olimpiadelor/concursurilor școlare sunt scutiți de la ore o săptămână (2 săptămâni pentru cei care susțin și probe experimentale). Elevii respectivi vor fi sprijiniți de către cadrele didactice în recuperarea materiei.

Îndatoririle elevilor. Interdicții. Sancțiuni

Art. 33.

- Îndatoririle elevilor și interdicțiile sunt prevăzute în **Capitolul al III-lea din Statutul Elevului**, aprobat prin **OME nr. 5.707/01.08.2024**.

Elevii Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazu" Șelimbăr mai au și următoarele îndatoriri/interdicții:

- a) Să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă, Statutul Elevului, Regulamentul de Organizare Intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazu" Șelimbăr, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.
- b) Să aibă o ținută decentă și adecvată. Este interzis piercing-ul pentru toți elevii școlii, pentru băieți cerceii, iar pentru fete podoabele stridente și machiajul, gene false, unghii lungi aplicate, păr vopsit. De asemenea, este interzisă prezentarea la școală în îmbrăcăminte ruptă, prin care se observă părțile corpului, îmbrăcăminte cu un decolteu foarte adânc, mai mare de 12 cm, cu fusta / rochia mai scurtă de 45 cm din talie, cu pantaloni scurți neadecvați, indecenți (mai scurți de 45 cm din talie), maiou, bustiere sau alte articole vestimentare care nu acoperă zona abdomenului.
Prima abatere este sancționată cu observație individuală, iar începând cu a treia abatere, se întocmește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / calificativ (la două abateri).
- c) Să dovedească respect pentru adulți și pentru colegi, indiferent de starea socială, situația familială, naționalitate și religie. Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.
- d) Este strict interzisă împingerea, îmbrâncirea, lovirea sau orice forme de violență fizică între elevi, în sala de clasă, pe coridor, pe scări, în curtea școlii și în proximitatea școlii. Prima abatere pentru forme ușoare de violență se sancționează cu observație individuală scrisă, iar repetarea acestora cu muștrare scrisă, însoțită de scăderea unui punct la purtare. Formele grave de violență fizică între elevi se sancționează cu muștrare scrisă, însoțită de scăderea a 2 puncte la purtare / un calificativ.
- e) Lipsa de respect față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al școlii, sau față de agentul de pază etc. se sancționează cu observație individuală scrisă la prima abatere și cu muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / calificativ pentru 2 abateri repetate.
- f) Violența fizică și verbală față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al școlii, sau față de agentul de pază etc. se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere;
- g) Realizarea farselor față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al școlii, sau față de agentul de pază etc. se sancționează cu observație individuală scrisă la prima abatere și cu muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / un calificativ pentru 3 abateri repetate.

- h) Elevii au obligația să înștiințeze părinții/tutorele legal de convocarea acestora la școală de către diriginte/director.
- i) Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă.
- j) Să mențină curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, holuri, grupuri sanitare, teren de sport și în curtea școlii. Ambalajele și resturile vor fi aruncate în locurile special amenajate.
Prima abatere este sancționată cu observație individuală scrisă, iar la 3 abateri repetate, se întocmește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / calificativ.
- k) Consumul de semințe, băuturi carbogazoase dulci/sucuri sau chipsuri în timpul orelor de curs este strict interzis.
În caz de nerespectare se vor aplica următoarele sancțiuni:
- prima abatere se sancționează cu observație individuală scrisă, a doua cu mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare.
- l) La deplasarea cu mijloacele de transport școlar să respecte regulile de circulație și de securitate, să aibă comportament civilizată, să păstreze curățenia și să nu deterioreze mijlocul de transport.
- m) Să desfășoare activități în laboratoare, cabinete, sala de sport, etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic sau personal auxiliar de specialitate.
- n) Să aibă caiete și să ia notițe la orele de curs. Lipsa manualului sau a caietelor necesare pentru fiecare disciplină se sancționează cu observație individuală la prima abatere.
- o) Deranjarea orei de curs este sancționată la prima abatere cu observație individuală scrisă, iar repetarea abaterii se pedepsește cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / calificativ.
- p) Perturbarea gravă a procesului instructiv-educativ (întreruperea și imposibilitatea continuării lecției) este sancționată la prima abatere cu observație individuală, iar repetarea abaterii se pedepsește cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / 1 calificativ pentru două incidente.
- q) Refuzul elevilor de a realiza o sarcină de lucru în timpul orelor de curs, la solicitarea cadrelor didactice ori în timpul pauzelor se sancționează cu observație individuală scrisă la prima abatere și cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru 3 abateri repetate.
- r) Să utilizeze cu grijă cărțile și manualele școlare primite de la școală și să le restituie în stare bună în termenul stabilit. Dacă acestea nu vor fi predate în stare bună, elevii vor suporta plata fiecărui manual, respectiv carte, la valoarea actualizată. În cazul în care acestea nu sunt predate până la sfârșitul anului școlar, elevilor în cauză nu li se va elibera nici un document școlar până la recuperarea acestora sau achitarea contravalorii actualizate a cărții/manualului.
- s) Este interzis elevilor să distrugă carnete și documente școlare.
- t) Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare numai cu acordul prealabil al conducerii școlii.
- u) Este interzis ca elevii să utilizeze telefoanele mobile, ceasuri inteligente și orice aparat audio-vizual personal (Handsfree, MP3 player, MP4 player, CD Player, aparate foto de orice tip, telefoane cu camera foto, camera video, bluetooth, iPad etc.) în timpul programului școlar, fără acordul profesorului. Telefoanele și orice aparate audio-vizuale, mai sus menționate, vor fi încuiate în condiții de siguranță în dulapul din clasă la începutul orelor de curs și vor fi înapoiate doar la finalul acestora. Pozele și filmările cu telefonul mobil/cu alte mijloace în orice spațiu din incinta școlii și curtea școlii, fără aprobarea conducerii școlii, sunt interzise. În caz de nerespectare se aplică următoarele sancțiuni:
- pentru refuzul predării dispozitivului și/sau folosirea lui cadrul didactic va face o observație individuală scrisă, urmată de predarea dispozitivului, iar la următoarea abatere i se va întocmi o mustrare scrisă, urmată de scăderea unui punct la purtare, respectiv a calificativului la 2 abateri;
 - dacă dispozitivul va fi folosit pentru înregistrarea orei sau a unor evenimente petrecute în spațiul unității de învățământ, fotografierea, filmarea și distribuirea ei pe rețelele de socializare, fără acordul cadrului didactic sau a persoanei în cauză, sancțiunea aplicată va fi mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte / un calificativ pentru distribuire pe diferite rețele de socializare între elevi și cu 3(trei) puncte / 2 calitative pentru distribuire pe diferite rețele de socializare a cadrelor didactice.

- v) Postarea, fără acordul direcțiunii, în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator, care afectează imaginea școlii, a unui cadru didactic sau a unui coleg se sancționează cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- w) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității instructiv-educative sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile școlii se sancționează cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- x) Intrarea în sala de susținere a examenelor cu orice tip de aparat din cele enumerate mai sus este interzisă și se pedepsește conform legislației în vigoare.
- y) Fumatul în incinta școlii este sancționat cu scăderea notei la purtare la 6 (șase);
- z) Este interzisă deținerea, consumul sau distribuirea de droguri sau substanțe etnobotanice în incinta și perimetrul unității de învățământ. Această abatere se sancționează cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte.
- aa) Este interzis mersul pe bicicletă sau trotinetă prin curtea școlii, în timpul pauzelor, fapt care atrage ca sancțiune mustrare scrisă, însoțită de scăderea unui punct la purtare pentru fiecare abatere de acest fel;
- bb) Este interzis urcatul pe mese, pe gardul școlii, containere, acoperișul clădirilor învecinate, pe plasele de împrejmuire a terenului de sport, precum și staționarea în spatele modulelor din curtea școlii. Pentru această abatere, elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare pentru fiecare abatere;
- cc) Este interzis elevilor să arunce pe geam diverse obiecte. Prima abatere se sancționează cu observație individuală scrisă, iar abaterile repetate cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / un calificativ sau cu 2 puncte în funcție de gravitatea faptei, de vătămările / daunele provocate.
- dd) Orice prejudiciu adus patrimoniului material al școlii se plătește, se repară sau se înlocuiește de către elevul care l-a produs. În cazul în care nu se găsește vinovatul, cheltuiala va fi suportată de întregul colectiv al clasei;
- ee) Ieșirea în afara curții școlii în timpul orarului școlar este interzisă și se face doar pe baza biletului de învoire semnat de diriginte sau conducerea școlii, ulterior solicitării părintelui. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, cabinet, laborator, sală și teren de sport) în timpul orelor se face numai în caz de forță majoră și doar cu aprobarea cadrului didactic. În caz contrar se va sancționa cu observație individuală scrisă la prima abatere, iar la următoarele 3 abateri mustrare scrisă, însoțită de scăderea unui punct / un calificativ la purtare.
- ff) Este interzis elevilor să invite în spațiile de învățământ persoane străine, fără încuviințarea dirigintelui sau conducerii școlii.
- dd) Elevii care, din motive întemeiate (desfășurarea activităților instructiv-educative), se află în curtea școlii în timpul orelor de curs, nu vor deranja procesul de învățământ.
- hh) Elevii vor fi prezenți la orele de educație fizică și dacă sunt scutiți medical, altfel sunt trecuți absenți.
- ii) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră, profesorul motivând absența după caz.
- jj) Este interzisă staționarea elevilor, fără motive, în curtea școlii sau pe coridor, după ce se sună de intrare la orele de curs. Prima abatere se sancționează cu observație individuală scrisă.
- kk) Introducerea în școală sau folosirea de arme albe, spray-uri paralizante sau lacrimogene, petarde, pocnitori, muniție, precum și a altor materiale pirotehnice care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare la 5(cinci) / S (Suficient). (media anuală mai mică de 6, respectiv calificativul Insuficient la purtare înseamnă repetenție).
- ll) Este interzisă lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și în perimetrul școlii. Prima abatere se sancționează cu observație individuală scrisă, iar la a doua abatere cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct / un calificativ.
- mm) Furtul dovedit, din avutul personal sau din avutul școlii, se sancționează cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte / un calificativ.
- nn) În cazul elevilor care absentează nemotivat, se vor lua măsuri de sancționare, în conformitate cu Statutul Elevului, art.28: la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau

la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, iar pentru elevii din învățământul primar, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient;

- oo) Motivarea absențelor se efectuează de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, pe baza următoarelor acte:
- Adeverință eliberată de medicul de familie, depusă de elev la dirigintele clasei în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității. În cazul în care elevul lipsește spre final de lună, adeverința medicală sau biletul de învoire trebuie prezentate în timp util, astfel încât absențele să poată fi motivate până la închiderea aplicației, respectiv data de 8 a fiecărei luni.
 - Cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, în limita a 40 de ore pe an școlar. Cererea va fi depusă de către părinți/tutore legal și va fi înregistrată la serviciul secretariat. Nerespectarea termenului atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
 - 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 disciplinei.

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile aplicate elevilor

Art. 34.

La Școala Gimnazială "Mihai Viteazu" se stabilesc următoarele sancțiuni:

1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sanctiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte / cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ primar / profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sanctiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

2) Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților / reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sanctiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte / cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ primar / profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuare a calificativului în învățământul primar.

Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile.

3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

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

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

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuare a calificativului în învățământul primar.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile.

4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

Se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlii.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul școlii.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al școlii.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuare a calificativului în învățământul primar.

Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile.

5) Suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp, conform legii

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

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

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

6) Preavizul de exmatriculare

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

8) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sancțiunile prevăzute la art. 34, pct.4)-8) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sanctiunile prevăzute la art. 34, pct. 6)-8) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor art. 34, pct. 5)-8) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 35

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului Statutului Elevului.

Procedurile de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Recompensele elevilor

Art. 36.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară vor fi recompensați conform art.13 din Statutul Elevului.

Capitolul V

PĂRINȚII

Art. 37. Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- a) Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- b) Comitetele de părinți pe clase;
- c) ședințele cu părinții;
- d) lectoratele cu părinții;
- e) corespondența cu părinții;
- f) vizite la domiciliul elevilor efectuate de dirigintele clasei sau de comisia de anchetă socială, dacă este cazul.
- g) consilierea părinților conform unui program afișat sau la cerere

Art. 38. Între părinți și conducerea școlii se încheie un contract educațional sau act adițional dacă este cazul, în care se specifică obligațiile ambelor părți, conform ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024.

Art. 39. Activitatea Asociației Părinților se va desfășura numai în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ al școlii, respectându-se prevederile statutului asociației.

Art. 40. Ședințele cu părinții se organizează de către învățători/ diriginți cel puțin o dată pe modul și ori de câte ori situația de la clasă o impune. La cerere, ședințele se pot organiza cu părinți – elevi - profesori. La ședințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei, etc.

Art. 41. Ședințele cu părinții au o tematică fixată, iar la fiecare ședință se întocmește câte un proces verbal, care se depune de către diriginte la dosarul Comisiei metodice a diriginților.

Art. 42. Părintele/tutorele legal are obligația să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau director.

Art. 43. Comunicarea scrisă purtată cu părinții are rolul de a înștiința despre:

- a) abaterile elevilor;
- b) situația școlară la finele modulului/anului școlar;
- c) corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;
- d) situații deosebite, precum observația individuală, mustrea scrisă, retragerea bursei, mutarea disciplinară, suspendarea elevului pentru o perioadă de timp, preavizul de exmatriculare, exmatricularea.
- e) felicitarea părinților ai căror copii au avut o rezultate deosebite la olimpiade, concursuri, activități cultural-artistice și la învățătură și purtare.

Art. 44. În cazul elevilor care ridică probleme disciplinare repetate, odată cu semnarea sancțiunilor, părintele și elevul își iau un angajament scris că faptele nu se vor mai repeta, nerespectarea angajamentului ducând la aplicarea sancțiunilor prevăzute în Statutul Elevului.

Capitolul VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 45. Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice, cât și în rândul elevilor este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

(1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu.

(2) Orele de educație fizică nu se vor desfășura în sălile de clasă decât în situația de timp nefavorabil. În rest, acestea se vor desfășura pe terenul de sport, sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev.

(3) Verificarea fixării stingătoarelor de incendiu, a ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete, acolo unde se impune.

(4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor.

(5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice.

(6) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări normale a diferitelor componente ale organismului uman, în așa fel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă.

(7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați.

Căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite.

(8) Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, și a suporturilor și panourilor, coșurilor de baschet de către profesorul de educație fizică.

(9) Verificarea asigurării stabilității țiglei de pe acoperișuri, a gurilor de canalizare din clădirea școlii precum și fixarea și curățirea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.

(10) Se interzice accesul elevilor în punctele termice și la tablourile electrice de distribuție și alimentare. Dacă există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor împrejmuji și semnaliza corespunzător pentru a împiedica accesul elevilor și în general al persoanelor neautorizate.

(11) Participarea la excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe bază de tabele cu aprobarea conducerii școlii, a ISJ Sibiu dacă este cazul, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă, cu completarea tuturor formalităților prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Se interzice accesul elevilor, pe acoperișuri, pe porțile de fotbal, pe panourile de baschet, aplecarea neferestră, urcarea pe gard și oriunde există pericolul căderii în gol.

(13) Se interzice staționarea elevilor (persoanelor) la intrarea în școală, precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în corpul de clădire.

(14) La intrarea în colectivitate (la începutul anului școlar sau după o perioadă de absențe din motive medicale), elevul este obligat să înmâneze învățătorului/dirigintei adeverința medicală și aviz epidemiologic/exudat faringian dacă este cazul.

(15) Accesul elevilor în incinta școlii, este posibil doar cu acordul cadrului didactic de serviciu sau directorului, în situații extreme constatate de către cadrul didactic sau director. La intrarea în incinta școlii, elevul va fi preluat de cadrul didactic de la părintele/tutorele/persoana împuternicită de părinte. La finalul programului, cadrul didactic predă părintelui/tutorei/persoanei împuternicite elevul la ieșirea din incinta școlii.

Capitolul VII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 46. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de ora de începere a programului și părăsește locul de muncă după terminarea programului

(program de lucru 8 ore).

Art. 47. Pe toată durata serviciului, personalul nedidactic are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile care pot împiedica buna funcționare. Dacă elevii lasă clasele foarte murdare să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare.

Art. 48. La efectuarea curățeniei în clase au obligația să deschidă geamurile când se mătură/aspiră și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf.

Art. 49. La încheierea programului de lucru să se asigure că toate geamurile sunt închise, iar ușile claselor, cabinetelor, și birourilor sunt încuiate.

Art. 50. Să asigure curățenia curții școlii.

Art. 51. Directorii asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Art. 52. Compartimentul Secretariat în colaborare cu cadrele didactice de serviciu se asigură de existența condiții de prezență în cancelarie. La terminarea orelor de curs, profesorul de serviciu verifică dacă condiciile sunt la locul lor și încuie dulapul.

Art. 53. Compartimentul Secretariat se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările în vigoare .

Art. 54. Serviciul Contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile a școlii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește orice serviciu financiar-contabil încredințat de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative.

Art. 55. Solicitățile formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, echipament IT, remedierea unor defecțiuni apărute în școală, necesarul de mijloace și materiale didactice noi, vor fi înregistrate la la Secretariatul școlii prin depunerea unui referat de necesitate.

Art. 56. *Profesorul documentarist* are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea CDI și asigură funcționarea acestuia,
- b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului de carte și alte publicații,
- c) îndrumă lectura și studiul elevilor,
- d) sprijină formarea și documentarea rapidă a personalului didactic,
- e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea,
- f) realizează evidența informatizată a cărților din bibliotecă.

Capitolul VIII

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ - SANCTIUNI

Art.57. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul școlii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Constituie ***abateri disciplinare*** următoarele fapte:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- g) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu sau alte sarcini solicitate de către conducerea școlii conform Fișei Postului;
- k) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- m) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- n) prezentarea în stare de ebrietate la serviciu,
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului.
- p) reclamații sau afirmații în spațiul public- incinta școlii- nefondate care lezează imaginea și integritatea personalului școlii.

Art.58. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare pentru *personalul didactic și didactic auxiliar* se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică personalului didactic și didactic auxiliar sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 59. Fapta săvârșită de *personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar* prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie **abateri disciplinare** și **se sancționează**, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 60. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare pentru *personalul nedidactic* se face potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003). În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică personalului nedidactic sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. În laboratorul de informatică sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de informatică. Pentru fiecare disciplină școlară cadrul didactic de specialitate va efectua instruirea de sănătate și securitate în muncă cu elevii la prima oră de curs.

Art. 62. Profesorul de educație fizică va trece cel târziu până la sfârșitul fiecărei săptămâni absențele și notele elevilor în catalogul electronic.

Art. 63. Școala va centraliza opțiunile elevilor pentru stabilirea CDS în urma consultării acestora și a părinților. Aprobarea CDS-urilor se va face conform metodologiei elaborate de ME.

Art. 64. Școala nu își asumă nici o responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și/ sau personalului angajat. Școala nu răspunde de securitatea telefoanelor mobile.

Art. 65. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice și nedidactice, la orele de dirigiență, în cadrul ședințelor cu părinții și afișarea lui la loc vizibil, avizier, cancelarie.

Art. 66. Prezentul Regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.

Art. 67. Capitolele și prevederile din ROFUIP și din Statutul elevului care nu sunt menționate în acest Regulament se aplică și în condițiile școlii noastre fără niciun amendament.

Art. 68. Întregul personal al școlii are următoarele obligații :

- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de orice abatere de la regulile stabilite.
- Respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii școlii.
- Luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea școlii.

Art. 69. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2024 - 2025 de la data aprobării lui în ședința Consiliului de Administrație.

Prezentul Regulament, numit în continuare ROI, a fost aprobat în Consiliul de Administrație al unității întrunit în ședință la data de .11.2024.

ANEXE

ANEXA 1

Legislație în vigoare:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a dispozițiilor art.1, alin. 3 din O.M.E. nr. 6072/2023 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, conform cărora până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024.
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări si modificări prin Legea nr. 87 /2006
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MECI nr 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- Statutul Elevului, aprobat prin Ordin nr. 5707/01.08.2024.
- Ordinul nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 4224 / 6 iulie 2022 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței unităților de învățământ;
- ORDIN nr. 1.985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 , cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Contractul colectiv de muncă în vigoare
- Orice ordine, acte normative/administrative ale MEN/ISJ Sibiu, în vigoare.

ANEXA 2 – Contractul educațional

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. 5.726/2024 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. Școala Gimnazială „Mihai Viteazu”, cu sediul în Șelimbăr, str. Mihai Viteazu, nr.234A, jud. Sibiu, reprezentată prin director, doamna **Velțan Mihaela Camelia,**

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

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 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, rinoe 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 civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, 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, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/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. 5.726/2024, 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.

Unitatea de învățământ,

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

Aprobat

Director, Prof. Velțan Mihaela Camelia



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA
UNITĂȚII ȘCOLARE

Cod: P.O. ADM 03

Ediția: I, Revizia: 1, Data [20.11.2024]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 02.12.2024

Nr. Înreg. 4572/11 03.12.2024

VERIFICAT

RESPONSABIL CEAC

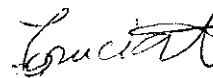
Prof. Gligor Simona



ELABORAT




MEMBRU CA

Prof. Cruciat Nicoleta



ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: P.O. ADM 03	Revizia 1 Nr. de ex.3 Exemplar nr.:



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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cruciat Nicoleta	Membru CA	02.11.2024	
1.2	Verificat	Gligor Simona	Responsabil CEAC	14.11.2024	
1.3	Aprobat	Velțan Mihaela	Director	15.11.2024	


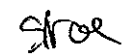
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.03.2023
2.2	Revizia 1			18.11.2024
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/ Aplicare		Management	Director	Velțan Mihaela	18.11.2024	
3.2	Informare/ Aplicare		Consiliul profesoral	Președinte	Velțan Mihaela	20.11.2024	
3.3	Informare/ Aplicare		Comisia pentru prevenirea	Responsabil comisie		20.11.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU SELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

		violentei					
3.4	Informare/ Aplicare	Comisia diriginților	Responsabil comisie	Stanciu Luminița	20.11.2024		
3.5	Informare	CEAC	Membru CEAC	Polexa Vicki	20.11.2024		
3.6	Arhivare	CEAC	Membru CEAC	Stroe Camelia	20.11.2024		

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5. Asigură un cadru de siguranță pentru elevi și personalul didactic/ nedidactic

4.6. Restricționează accesul persoanelor străine în incinta școlii.

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurală distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

activității procedurale:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- Ordinul nr. 3694 privind structura anului școlar 2024-2025;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
Cod: P.O. ADM 03		Exemplar nr.:

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/ aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnarea și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

		către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Persoane străine	Părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori;
7.1.8	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/ elevilor de către personalul de pază;
7.1.9	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;
7.1.10	Serviciu pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
7.1.11	Ecuson	Obiect din plastic, transparent care are atașat un dispozitiv de agățare cu mențiunea VIZITATOR;
7.1.12	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003. Art.5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal de pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

	serviciului de pază.
--	----------------------

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de Sistem
7.2.2	P.O.	Procedură Operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Ș.G.M.V S	Școala Gimnazială „Mihai Viteazu” Șelimbăr
7.2.8	L	Lege
7.2.9	R.O.F.U.I.P.	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
7.2.10	ISJ S	Inspectoratul Școlar Județean Sibiu

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate al personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul intern.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, în măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare;

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității;

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Accesul elevilor și personalului școlii

1.1. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

1.2. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

1.3. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ, va fi permis în conformitate cu prevederile ROI al Ș.G.M.V. pe baza carnetului de elev.

1.4. Carnetele de elev sunt vizate anual de director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii.

1.5. La începutul programului, elevii intră pe baza carnetului de elev.

1.6. Personalul școlii are acces în școală pe bază ecusonului de identificare și a C.I.

1.7. e) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.

1.8. Se interzice cadrelor didactice să elimine elevii de la ora de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei în baza documentului de sancționare întocmit de cadrul didactic, pentru a fi sancționați.

1.9. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a dirigintelui/ profesorului de serviciu/ a directorului. În pauze, este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

aprobarea profesorului de serviciu/ a dirigintei sau a directorului după anunțarea prealabilă a părintelui/ reprezentantului legal al elevului. Pentru a părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să-l predea paznicului care, la rândul său va întocmi un registru în care va nota învoirile.

1.10. La finalul programului școlar, elevii din clasele primare trebuie preluați de la învățătorul clasei.

- În cazul în care aceștia sunt preluați de alte persoane decât de la un părinte/ tutore/ aparținător legal, părintele are obligația de a informa învățătorul, de a preciza numele persoanei care preia copilul, eventual alte informații care duc la identificarea celui desemnat în acest sens.
- În cazul elevilor care locuiesc în proximitatea școlii, pe care părinții nu îi preiau la sfârșitul programului, aceștia vor înainta către conducerea școlii o declarație pe propria răspundere referitoare la acest aspect.

1.11. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, precum și după terminarea programului este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității, care va fi lăsat paznicul școlar de serviciu.

1.12. **Părăsirea școlii de către elevi, în vederea desfășurării unor programe educaționale – în afara școlii**

Supravegherea elevilor în cazul acestor deplasări se realizează astfel:

- La plecarea din școală a elevilor, învățătoarea/ dirigintele fiecărei clase verifică conform listei de prezență, dacă sunt toți elevii implicați în activitate;
- La întoarcerea în școală, învățătoarea/ dirigintele clasei preia elevii din curtea școlii și verifică prezența acestora pe baza listei.

8.4.2.2. Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali/ rude, vizitatori) se face prin intrarea principală a școlii, numită în continuare **punct de control** și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

ecuson având mențiunea “VIZITATOR”.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de agentul de pază – care înregistrează numele, prenumele, datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare – ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă.
3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii unității.
4. Personalul de pază/ profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/ cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizitată, pe care o anunță.
5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsască locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective de către persoanele abilitate și/ sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
6. Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
7. Dacă în curte sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
8. Intrarea într-o incintă a școlii este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
9. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
10. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

11. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
12. La părăsirea unității, în registrul special de intrare – ieșire în/din unitate agentul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară a persoanei după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
13. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul orar, corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al compartimentului de secretariat. Părinții nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
14. Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
15. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări – ieșiri de la poartă, directorul unității/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
16. Este interzis accesul în unitate a persoanelor însoțite de câini sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
17. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

18. Profesorul de serviciu/ personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Accesul părinților/ tutorelui sau susținătorului legal

19. Părintele copilului/ 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/ 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 acțiuni, evenimente publice și activități școlare/ extracurriculare în cadrul școlii, sau organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) În alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

20. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

21. Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțirilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

22. Discuțiile cu cadre didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

23. Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/ profesorul diriginte. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat la toate căile de acces în unitate. În ziua programată pentru ședință dirigințele are obligația să transmită la intrarea în școală lista cu părinții participanți.

8.4.3. Asigurarea pazei

1. Paza școlii se realizează cu personalul autorizat, 2 posturi personal angajat extern-firmă de pază.
2. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor abilitate –

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

poliție, firmă de pază, firmă mentenanță, sistem de supraveghere – planul de pază al școlii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ firmă de pază la care personalul de pază pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul pătrunderii în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și liniștea din școală.

Agentul de pază

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ conform planului de pază al unității de învățământ.

- Verifică identitatea persoanelor străine care dețin aprobare, pe baza unor motive întemeiate de instituție și le înmânează ecusoane de vizitatori.
- Înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/ părinților;
- Supraveghează poarta de acces a unității de învățământ.

8.4.4. Asigurarea serviciului pe școală

1. În școală se organizează permanent de durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice la nivelul unității cu personalitate juridică, inclusiv în structura – Școală Gimnazială Veștem.
2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat.
3. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunile perimetrului școlar, numărul elevilor și al activităților specifice care se organizează în Școala Gimnazială "Mihai Viteazu" Șelimbăr.
4. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în zona în care este

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

repartizat, conform graficului aprobat în CA.

5. Serviciul pe școală trebuie efectuat cu maximă responsabilitate, astfel încât să fie preîntâmpinate incidentele dintre elevi sau eventualele accidente.
6. Neefectuarea serviciului sau efectuarea defectuoasă, se monitorizează de către conducerea școlii și se sancționează prin micșorarea punctajului din fișa de evaluare.

Atribuțiile profesorului de serviciu

- a) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar anunță directorul pentru a lua măsurile corespunzătoare).
- b) Pe parcursul pauzelor, profesorii de serviciu pe școală supraveghează ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, precum și comportamentul elevilor.
- c) Profesorii de serviciu iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.I. și încearcă rezolvarea lor operativă.
- d) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor fiind poziționați astfel încât să acopere vizual toată suprafața curții interioare în care elevii se pot găsi în timpul pauzei;
- e) Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea unității;
- f) Se asigură că nicio persoană străină școlii nu se află în incinta sau în curtea acesteia;
- g) Profesorul de serviciu, personalul școlii, conducerea școlii pot suna la poliție în situația unor incidente violente sau în cazul pătrunderii în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordina și liniștea în școală;
- h) Consemnează toate constatările importante (abaterile săvârșite de elevi, accidentele, stricăciunile) în registrul de procese verbale, anunță conducerea școlii și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

8.4.5. Obligațiile și responsabilitățile conducerii școlii gimnaziale

Conducerea școlii are următoarele responsabilități

1. Întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor abilitate – poliție, firmă pază,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

firmă mentenanță, sistem de supraveghere- planul de bază al școlii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

2. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
3. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
4. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
5. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.
6. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
7. Informează elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ.
8. Vizează anual carnetele de elev aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
9. Interzice ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la cadrul didactic un bilet de învoire.
10. Informează în regim de urgență organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra

SCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU SELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod. F.O. ADM 03	Exemplu nr.1

prezenței nejustificate a unor persoane în școala sau în imediata apropiere a acesteia.

11. Filmarea/ fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/ părinților/ persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

8.4.6. Valorificarea rezultatelor activității

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură, în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Vizitatorii/ părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate;

9.4. Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia I Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.03.2023				-	
10.2	I-a		1	20.11.2024		-	
10.3	I-a					-	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Conducător compartiment (Nume și prenume)	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Administrativ	-						
2.	SCIM	Velțan Mihalea			18.11.2024			
3.	Didactic	Velțan Mihaela			18.11.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.					

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

13. Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZU ȘELIMBĂR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1 Nr. de ex.3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr.:

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități.....	17
10. Formular de evidență a modificărilor.....	18
11. Formular de analiză a procedurii.....	19
12. Lista de difuzare a procedurii.....	19
13. Anexe	20

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr. exemplare: 3 Nr. pagini: 20
	MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-27	REVIZIA I

ANEXA 4

Nr. 4391 /06.11.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

	Elemente privind responsabilii/operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	VECERDEA DANIELA	Director adjunct	06.11.2024	
1.2.	Verificat	VECERDEA DANIELA	Director adjunct	06.11.2024	
1.3.	Avizat	VECERDEA DANIELA	Director adjunct	06.11.2024	
1.4.	Aprobat	VELȚAN MIHAELA CAMELIA	Director	06.11.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			06.11.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	Didactic	Director	VELȚAN MIHAELA CAMELIA		
3.2	Informare	2	Didactic	Director adjunct	VECERDEA DĂNIELA		
3.3	Informare	2	Secretariat	Secretar șef	CÎMPEANU MIHAELA		
3.4	Aplicare		Didactic	Consilier școlar	SCHIAU GEORGETA		
3.5	Aplicare		Didactic auxiliar	Profesor documentarist Contabil	BRADOSU IOAN MUNTEAN ALINA		
3.5	Aplicare		Secretariat	Secretar șef	CÎMPEAN MIHAELA		
3.6	Aplicare		Nedidactic	Paznici	SEVERIN LIVIU GROZAV NICOLAE		
3.7	Aplicare		Nedidactic auxiliar	Îngrijitoare	FRĂȚILĂ LUMINIȚA STOICA DANA HAȘEGAN LUCICA VELȚAN RODICA		

3.8	Evidenta		Secretariat	Secretar șef	CÎMPEANU MIHAELA		
3.9	Arhivare		Secretariat	Secretar șef	CÎMPEANU MIHAELA		

1. Scopul procedurii:

Această procedură are drept scop sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență în mediul școlar în acord cu normele metodologice în vederea îmbunătățirii sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice, conform Ordinului nr. 6235/06.09.2023 în Școala Gimnazială "Mihai Viteazu" Șelimbăr și Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Domeniul de aplicare:

Procedura se utilizează de către tot personalul didactic, precum și de către personalul nedidactic și auxiliar din școală, orice persoană care intră în contact direct cu elevii școlii și elevii unității pe perioada orelor de curs și în mediul online.

2. Documente de referință:

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Ordinul nr. 6235/2023 – privind aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, școlarii, elevilor și personalului din unitățile de învățământ
- HG 369/2021 privind organizarea și funcționarea ME cu modificările și completările ulterioare
- HG 49/2011 privind Metodologia cadru pentru prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, etc.
- HG 1839/2022
- Ordinul 4343/2020
- Legea 29/2010 de modificare a Legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Ordinul comun 183/3032/2001 privind colaborarea în domeniul educației și pregătirii antiinfracționale a elevilor;
- Ordinul comun 5016/2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, între Ministerul Administrației și Internelor și Ministerul Educației Naționale;
- OMEC 5699/2005 referitor la aprobarea măsurilor privind creșterea gradului de securitate în unitățile de învățământ;
- OMECT 1409/2007 privind strategia MEN privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;

- Planul Național Comun de Acțiune – Cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, aprobat de Ministerul Dezvoltării și Administrației Publice (nr. 67470/29.08.2013). Ministerul Educației Naționale (nr.9862/22.08.2010 și Ministerul Afacerilor Interne(nr.11406/23.08.2013);

- Protocolul de cooperare privind prevenirea și combaterea delincvenței juvenile în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar nr. MEN32104/20.02.2013.

- Regulamentul de organizare și funcționare;

- Regulamentul de ordine interioară;

- Circuitul documentelor.

3. Definiții și abrevieri

3.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Violență asupra antepreșcolariilor / școlariilor/ elevilor	-formă de violență asupra copilului prin diverse forme de abuz: fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, trafic, violență pe internet, violență de gen, hărțuire sexuală Adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;
2.	Bullyingul	-seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale/cibernetice săvârșite cu intenție și au caracter repetitiv îndreptate asupra unei persoane, grup de persoane
3.	Cyberbullyingul	-formă de bullying manifestată asupra unui copil/adult prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin intermediul telefoniei mobile, a diferitelor rețele de socializare (mesaje răutăcioase, amenințătoare, fotografii în scopul discreditării, sms-uri, filme, texte menite să discrediteze copilul/adultul)
4.	Violența sexuală	- Agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;
5.	Violența economică	- Interzicerea activității profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrana, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar.
6.	Violența socială	Impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ,

		impunerea izolării prin detenție, inclusiv în locuința familiei, privarea intenționată de acces la informație, precum și alte activități cu efect similar.
7.	Violența spirituală	Subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților morai-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizarea aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase inacceptabile, precum și alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare.
8.	Abateri disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> - Injurii aduse colegilor, personalului didactic, nedidactic și administrativ sau persoanelor străine, folosirea limbajului vulgar în pauze sau în timpul orelor de curs; - Nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, atitudinii necuviincioase față de profesori sau față de conducerea școlii; - Consumul de băuturi alcoolice, droguri, fumatul în sălile de clasă sau în școală, distrugerea intenționată a mobilierului școlii sau a oricăror bunuri ale școlii.
9.	Sancțiuni adresate elevilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observație individuală; 2. Mustrare scrisă; 3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei; 4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă aceeași unitate de învățământ; 5. Suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp; 6. Preavizul de exmatriculare; 7. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; 8. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
10.	Instituții școlare implicate în soluționarea incidentului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Echipa multidisciplinară și interinstituțională care intervine în situații care fac obiectul acestei proceduri 2. Consiliul de Administrație,

		<p>3. Consiliul profesoral;</p> <p>4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;</p> <p>5. Consiliului reprezentativ ai elevilor;</p> <p>6. ISJ</p> <p>7. CJRAE</p>
11.	Instituții non-școlare implicate în soluționarea incidentului.	<p>1. Familia;</p> <p>2. Autoritățile locale;</p> <p>3. Poliție;</p> <p>4. Jandarmeria;</p> <p>5. ONG-uri;</p> <p>6. Alte instituții.</p> <p>7. DGASPC</p> <p>8. DAS</p>
12.	Activități de asistență victimă	<p>1. Asistență medicală;</p> <p>2. Consiliere psihologică;</p> <p>3. Implicarea în activități extrașcolare relevante;</p> <p>4. Alte tipuri de intervenție.</p>
13.	Activități de asistență autor	<p>1. Asistență medicală;</p> <p>2. Consiliere psihologică/reabilitare și integrare socială;</p> <p>3. Implicarea în activități extrașcolare relevante;</p> <p>4. Alte tipuri de intervenție.</p>

3.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
2.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
3.	CPCV	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
4.	ROFUIP	Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5.726/06.08.2024
5.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Sibiu
7.	ROI	Regulamentul de organizare internă
8.	ROFUI	Regulamentul de Ordine și Funcționare a Unităților de Învățământ Nr. /
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare

11.	A	Aprobare
12.	Ap	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare
14.	EP	Entitate publică

4. Descrierea procedurii

Modul de lucru:		
1	Reguli de procedură	<p>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali; - Sesizează conducerea școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate; - Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate; - Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și cu planul managerial al directorului; - Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii; - Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu; - Centralizează lunar situațiile de violență semnalate de diriginți, elevi, părinți completând tabelul Centralizator violență (CV – Anexa 1); - Propune măsuri de prevenire și combatere a violenței; - Elaborează lunar un raport de activitate privind actele de violență din mediul școlar propriu și-l transmite comisiei județene pentru

		<p>prevenirea și combaterea violenței în școli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP, prezentei proceduri și Regulamentului de Ordine interioară al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazu” Șelimbăr și întocmește un raport; - Propune, după caz, consiliului profesoral sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ROI; - Propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri disciplinare cu tentă de violență. - Verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți; - Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.
--	--	---

5. Responsabilități

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLenței ÎN MEDIUL ȘCOLAR:

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- centralizează lunar situațiile de violență semnalate de către diriginți completând tabelul Centralizator violență CV (Anexa 1);
- propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează lunar un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

COMISIA DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVI:

- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.
- activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTORUL/DIRECTOR ADJUNCT:

- asigurarea eficientă a pazei și securității școlii cu personal specializat;
- identifică factorii de risc în comunitatea școlară;
- colaborează cu reprezentanți ai Poliției, DGASP, DAS, ISJ, CJRAE, Jandarmeriei și ONG-uri;
- soluționează problemele conflictuale apărute;

CONSILIER ȘCOLAR:

- consilierea elevilor /cadrelor didactice cu manifestări violente;
- consilierea părinților;
- organizează activități educative privind combaterea și prevenirea violenței în școală;
- organizează dezbateri cu tematica violente școlare;
- elaborează și aplică chestionare cu scopul evaluării cunoștințelor elevilor privind tipurile de violența întâlnite în școală;
- realizează și promovează pliante, materiale informative pentru elevi, cadre didactice și părinți, privind fenomenul violentei;
- desfășoară activități privind dezvoltarea abilității de comunicare asertivă și de management al conflictelor la orele de consiliere și orientare;

PROFESOR DE SERVICIU:

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri-elevi toate situațiile de violență apărute;
- supraveghează starea de disciplină și răspund de integritatea fizică a elevilor în timpul pauzelor, în sectorul în care sunt repartizați, conform graficului stabilit și aprobat de conducerea școlii.
- anunță conducerea școlii și organele de ordine / intervenție în cazul producerii unor abateri grave de la normale de conduită : furturi, amenințări prin telefon, acte grave de indisciplină ale elevilor (agresiuni fizice sau verbale, moduri ireverențioase de adresare, deteriorarea bunurilor școlii) sau în cazul unor probleme de sănătate semnalate de elevi.
- coordonatorii Comisiei de organizare a serviciului pe școală raportează directorului adjunct al instituției de învățământ, la sfârșitul fiecărei zile, problemele apărute și modul în care s-a desfășurat această activitate în cele 3 clădiri / în curtea școlii pe parcursul desfășurării orelor de curs

PERSONALUL DE PAZĂ:

- previne introducerea, în incinta școlii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților școlii;
- intervine în situații de violență apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorul/director adjunct probleme disciplinare apărute;

- în perioada desfășurării procesului instructiv-educativ, toate persoanele străine care doresc să pătrundă în incinta instituției de învățământ sunt legitimate și notate de către agentul de pază de la intrare

DIRIGINȚI:

- prelucrează ROF și ROI la clasă, ORDINUL 6235/2023 și LIP 198/2023 la începutul anului școlar, iar la nevoie se prelucrează lunar atât elevilor, cât și părinților
- prelucrează la nivel de clasă de elevi a Decalogului Non –violenței DN (Anexa 2.)
- stabilesc responsabilitățile la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina în rândul elevilor din fiecare clasă;
- analizează situația problemelor disciplinare la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și verificarea permanentă a stării disciplinare a elevilor din colectivul îndrumat;
- realizează propria procedură de prevenire și combatere a violenței particularizată la clasa de elevi;
- elaborează planul de măsuri specific clasei;
- consultă Registrul de abateri elevi și ia măsuri disciplinare conform ROF și LIP 198/2023;
- dezbat situațiile de violență apărute la clasă, în cadrul Consiliului clasei;
- centralizează situațiile de violență apărute la clasă completând tabelul Abateri disciplinare AD (Anexa 3);
- solicită prezența la școală a părintelui/tutorei legale al elevului care a creat probleme de violență/disciplinare. Acesta va completa o declarație de constatare violență DCVP (Anexa 4), un exemplar ajungând la CPCV.
- Lunar, dirigintele aduce la cunoștință directorului procesul-verbal al consiliului clasei cu problemele de disciplină /lunar/ și sancțiunile propuse

CADRE DIDACTICE:

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri al clasei de elevi/în sesizări ,toate situațiile de violență apărute;
- aduc la cunoștința profesorului diriginte situațiile de violență apărute prin sesizări,informări scrise înregistrate la secretariatul unității și la diriginte;

RESPONSABIL CU APLICAREA PROCEDURII:

- monitorizarea activității CPCV;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității comisiei.

MOD DE APLICARE

Ce se întâmplă în cazul actelor de violență fizică?

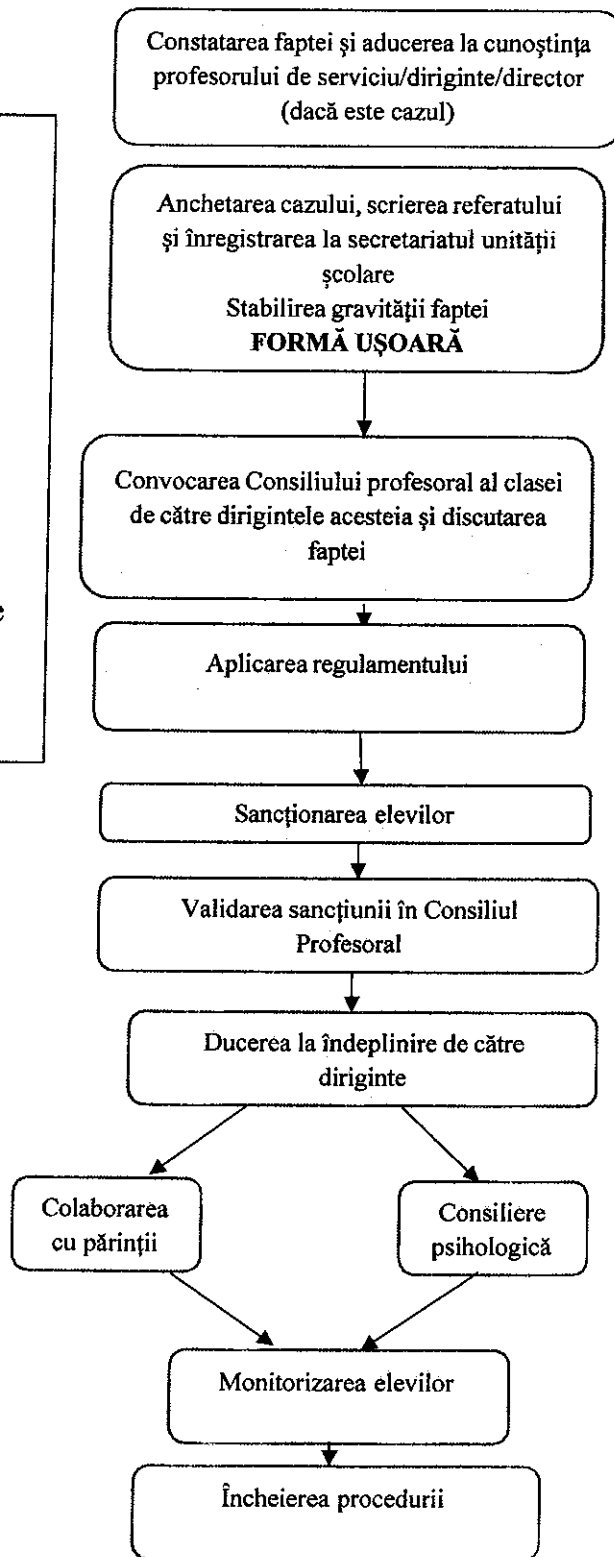
1. Orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu, personalul de pază și protecție, dirigintele și după caz, conducerea școlii.
2. În funcție de gravitatea incidentului, personalul responsabil va lua următoarele măsuri:
 - 2.1. profesorul de serviciu, împreună cu profesorii diriginți și profesorii clasei anchetează incidentul și vor informa conducerea școlii în legătură cu evenimentul și măsurile luate;
 - 2.2. pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite se acordă primul ajutor în școală sau se solicită serviciul de urgență 112 de la secretariatul școlii /personal;
 - 2.3. conducerea școlii are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul Poliției, DGASPC, DAS
3. În toate cazurile de violență fizică, diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident.
4. Comisiile pentru prevenire și combaterea violenței și de disciplină în școală vor lua măsuri cu privire la consilierea elevilor implicați în acte de violență.

PROCEDURA DE INTERVENTIE ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ – FORME USOARE

Violența forme ușoare : ton ridicat, tachinare, ironie, poreclire, insultă, înjurătură, intimidare, scuipare, instigare la violență, deposedare de obiecte personale, însușirea bunului găsit, violarea secretului corespondenței, lăsarea fără ajutor, aruncarea cu obiecte – fără consecințe grave, atingerea nedorită, refuzul de a îndeplini sarcinile, indisciplina la ore.

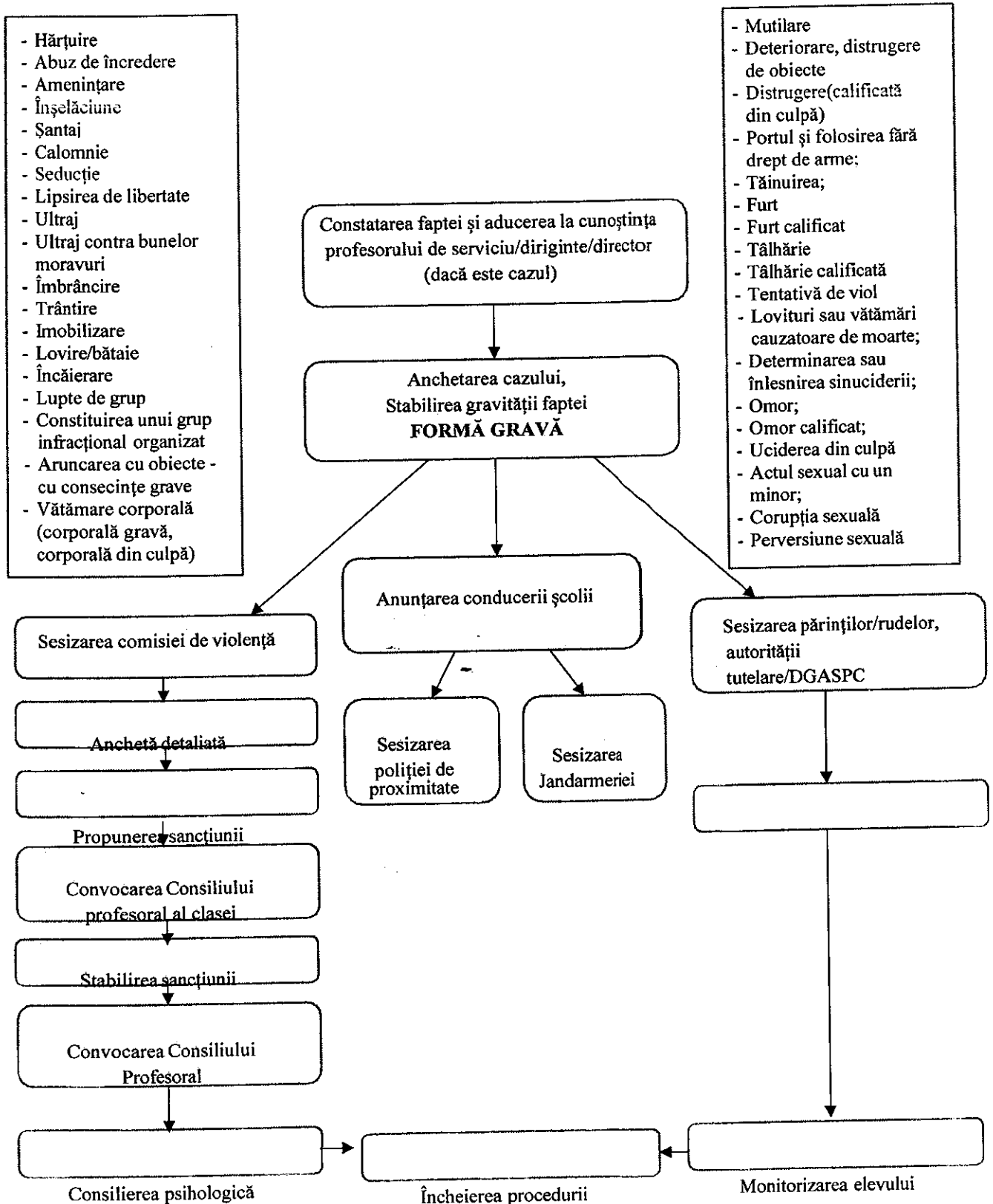
1. Constatarea faptei și aducerea la cunoștința profesorului de serviciu, dirigintelui;
2. Anchetarea cazului – scrierea referatului și înregistrarea la comisia privind cazul de violență sau la secretariatul unității școlare;
3. Comisia va înmâna referatul profesorului diriginte, care va convoca Consiliul profesoral al clasei
4. Discutarea faptei în Consiliul Profesoral;
5. Aplicarea regulamentului
6. Sancționarea elevului (dacă este cazul) - ducerea la îndeplinire de către diriginte – colaborarea cu părinții, consilierea psihopedagogică (dacă este cazul)- monitorizarea elevului.
7. Validarea sancțiunii propuse în Consiliul Profesoral.

- Ton ridicat
- Tachinare
- Ironie
- Poreclire
- Insultă
- Înjurătură
- Intimidare
- Scuipare
- Instigare la violență
- Deposdarea de obiecte personale



- Însușirea bunului găsit
- Violarea secretului corespondenței
- Aruncarea cu obiecte – fără consecințe grave
- Atingerea nedorită
- Refuzul de a îndeplini sarcinile
- Indisciplina la ore

PROCEDURA DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ - FORME GRAVE



8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	1	06.11.2024	1	06.11.2024			

9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Didactic	VELȚAN MIHAELA CAMELIA – Director VECERDEA DANIELA – Director adjunct		06.11.2024			
2	Secretariat	CÎMPEANU MIHAELA – secretar șef		06.11.2024			
3	Didactic auxiliar	BRADOSU IOAN – profesor documentarist MUNTEAN ALINA - contabil		06.11.2024			
4	Nedidactic	SEVERIN LIVIU – paznic GROZAV NICOLAE - paznic		06.11.2024			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Didactic	VELȚAN MIHAELA CAMELIA – Director VECERDEA	06.11.2024		06.11.2024	

		DANIELA – Director adjunct				
2	Secretariat	CÎMPEANU MIHAELA – secretar șef	06.11.2024		06.11.2024	
3	Didactic auxiliar	BRADOSU IOAN – profesor documentarist MUNTEAN ALINA - contabil	06.11.2024		06.11.2024	
4	Nedidactic	SEVERIN LIVIU – paznic GROZAV NICOLAE - paznic	06.11.2024		06.11.2024	

CENTRALIZATOR VIOLENȚĂ

Persoana care a primit sesizarea	Nr. sesizări		Numărul de cazuri de violență sesizate școlii					Tipuri de agresiune			Numărul de cazuri în care s-a solicitat sprijinul		
	Scrise	Verbale	Elev – elev	Elev – cadru didactic	Elev – persoana auxiliar	Elev - părinte	Elev – membru din comunitate (de specificat cine)	Verbală	Fizică	Psihică	Poliției	Medical	Psihologic
Director													
Director adjunct													
Consilier școlar													
Diriginte													
Cadru didactic													
TOTAL													

Responsabil Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței/Echipa multidisciplinară și interinstituțională

ABATERI DISCIPLINARE

ANEXA 2

Clasa:

Diriginte:

Nr crt	Cine a primit sesizarea				Numele și prenumele elevului	Tipul de agresiune			Cazul de violență semnalat (descriere)	Intervenție			Măsuri luate	
	Director/Diriginte	Consilier școlar	Diriginte	Cadru didactic		Verbală	Fizică	Psihică		Politie	Medicală	Psihologică		

DECLARAȚIE CONSTATARE VIOLENȚĂ PĂRINTE

Subsemnatul, domiciliat în
..... cu BI/CI
seria..... număr....., în calitate de părinte/tutore legal al elevului/ei
..... din clasa am luat
la cunoștință următoarele:

Mă angajez ca, în perioada imediat următoare, să iau măsurile corespunzătoare pentru a
preîntâmpina apariția unor situații similare.

Data,

Semnătură,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

ANEXA 5

Nr. 4.511 / 15.11.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR
ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ
LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

3.1	Informare / Aplicare	1	Didactic	Director	VELȚAN MIHAELA CAMELIA		
3.2	Informare / Aplicare	2	Didactic	Director adjunct	VECERDEA DANIELA		
3.3	Informare	2	CEAC	Responsabil CEAC	GLIGOR SIMONA		
3.4	Aplicare		Didactic	Consilier școlar	SCHIAU GEORGETA		
3.5	Aprobare		Director	Director	VELȚAN MIHAELA CAMELIA		
3.5	Evidență		CEAC	Responsabil CEAC	GLIGOR SIMONA		
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	STROE CAMELIA		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru și responsabilitățile persoanelor implicate în sesizarea cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave); cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar; situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive; cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul unității de învățământ întregului personal, antepreșcolariilor/preșcolariilor și elevilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

- Ordinul nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și a violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	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;
2.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sisteme și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	Ediție procedură	Forma actuală 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;
10.	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;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/ elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Violența asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilor	Formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între antepreșcolari/preșcolari/elevi. De asemenea, violența asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/ elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
15.	Sesizarea cazurilor de violență	Procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul UIP/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
16.	Managementul de caz	Metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	REVIZIA 0
Cod: PO-CEAC-28		

		nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private;
17.	Echipa multidisciplinară și interinstituțională	Echipă constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul;
18.	Intervenția multidisciplinară	Se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS) direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog; (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;
19.	Plan de reabilitare și/ sau reintegrare socială	Document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului;
20.	Bullyingul	Formă de violență psihologică; reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;
21.	Cyberbullyingul	Formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri

interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare.

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7.	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
8.	CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
9.	ANITP	Agencia Națională împotriva Traficului de Persoane
10.	ANA	Agencia Națională Antidrog

8. Descrierea procedurii

La nivelul unității de învățământ se implementează un mecanism de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv prin metoda anonimă de sesizare.

În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying personalul unității și elevii utilizează fișa de identificare din anexa prezentei proceduri.

Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul unității folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității de învățământ îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr. exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

La locul săvârșirii faptei, personalul unității de învățământ are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității de învățământ, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

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

Personalul unității de învățământ este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați. Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului. Măsuri de sprijin pentru persoanele implicate La nivelul unității se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul unității de învățământ se asigură că: măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor; măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate; măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

La nivelul unității de învățământ pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

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

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)

La nivelul instituției se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) conform

deciziei anexată prezentei proceduri. Comisia coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ.

Întreg personalul UIP are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

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

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic; presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi; tolerarea de către personalul UIP a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului.

Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului conform anexei rezentei proceduri. La solicitarea ISJ/ISMB-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii

Sesizarea cazurilor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul UIP/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

Cazurile ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar

Cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună;
- în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență; consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;
- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

Modalitatea de sesizare

1. Personalul UIP informează verbal directorul UIP cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.
2. Directorul UIP, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul UIP o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.
3. Directorul UIP transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență conform anexei prezentei proceduri.

Cazurile grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de

- formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
 - forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
 - alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
 - traficul de minori.

Modalitatea de sesizare

1. Elevii/personalul școlii/părinții raportează cazul la personalul de conducere al UIP.
2. Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).

Cazurile de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, petrecute în mediul școlar

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr. exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;
- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea (apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- traficul de minori.

În situația în care personalul UIP observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictul.

Modalitatea de sesizare

1. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului UIP asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
2. Elevii/ Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la orice situație de violență a personalului UIP asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/ elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință.
3. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție.
4. Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
5. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului UIP asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în mediul școlar.

Cazurile de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP

Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului UIP următoarele:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte,uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului UIP la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

Modalitatea de sesizare

1. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului UIP, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
2. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
3. Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului UIP. Directorul UIP colectează informații de la elevi/personalul UIP cu privire la desfășurarea situației de violență.
4. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
5. În situația în care există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție.
6. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului UIP, în mediul școlar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

Suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar

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

Personalul UIP observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor.

În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa prezentei proceduri sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului UIP poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar.

Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

Modalitatea de sesizare

1. Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.
2. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al UIP informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al UIP sesizează direct autoritățile competente.
3. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul UIP notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa prezentei proceduri la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, sau prin apelare la Terverde 0 800 800 678.

Suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor

În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului UIP poate suspecta consumul de substanțe psihoactive.

Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

Modalitatea de sesizare

1. În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
2. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
3. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.
4. Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA.

Suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar

Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

Modalitatea de sesizare

1. Personalul UIP, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.
2. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
3. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.
4. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

Metode de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

La nivelul unității de învățământ, elevii, cadrele didactice, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin *metode de sesizare confidențială*, cât și prin *metode de sesizare anonimă*, care vor fi aduse la cunoștința elevilor, cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

A). Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului, pe care o predă personal învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin fax la sediul unității;

- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

B). Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *Email-ul anonim*: adresa de e-mail a școlii.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a victimei violenței (cel puțin numele și clasa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați. Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

La Școala Gimnazială "Mihai Viteazu" Șelimbăr, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului instituției este obligat să sesizeze situația personalului de conducere al UIP.

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar anexată prezentei proceduri.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- emite decizia de numire a membrilor Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP;
- sesizează (după) caz instituțiile abilitate în gestionarea cazurilor de violență;
- monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimele cazurilor de violență.

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

- analizează corelarea între situațiile de violență petrecute cu anumiți factori;
- consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali;
- trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora;
- realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

10. Formulare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO-CEAC-28	REVIZIA 0

Acces formular prin cod QR

11. Anexe

➤ **Fișa de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar**

Se iau în considerare și răspunsurile martorilor sau propriile observații. De multe ori, copilul victimă neagă bullyingul de teama repercusiunilor sau că va fi în continuare respins.

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relațional							
	Îmi pun porecle.						
	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
	Mă înjură.						
	Mă tachinează.						
	Îmi spun că sunt prost.						
	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
	Mă umilesc și râd de mine.						
	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
	Vorbesc urât despre mine.						
	Râd de familia mea.						
	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
	Fac glume pe seama mea.						
	Fac glume pe seama notelor mele.						
Bullying fizic							
	Mă împing sau trag de mine.						
	Îmi distrug lucrurile.						
	Calcă pe mine intenționat.						
	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						

Mă lovesc.						
Aruncă în mine cu obiecte.						
Nu mă lasă să trec.						
Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
Fură de la mine (bani, mâncare).						
Trag scaunul de sub mine.						
Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
Cyberbullying						
Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
Mă sună în mod repetat.						
Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
Postează mesajele mele private.						
Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR JUDEȚUL SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr. pagini: 21
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	REVIZIA 0
Cod: PO-CEAC-28		

Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.							
Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.							
Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.							
Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.							
Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.							
Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.							
Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.							
Îmi spun sau cer lucruri sexuale în grupurile de chat.							
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.							
Râd de înfățișarea mea.							
Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).							
Fac comentarii rasiste despre mine.							
Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.							
Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.							
Mă tachinează din cauza accentului meu.							
Râd de tradițiile familiei mele.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI
VITEAZU" ȘELIMBĂR
JUDEȚUL SIBIU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EDIȚIA I
Nr.exemplare: 3
Nr. pagini: 21

**SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A
FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA
NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod: PO-CEAC-28

REVIZIA 0

Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Gradul de afectare						
	Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
Cât de afectat te simți?						



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia: 0
Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

ANEXA 6

Nr. înreg. 4513 / 15.11.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SANȚIONAREA ELEVILOR

P.O. 45

**Ediția: I, 15.11.2024,
Revizia 0**



PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ

Ediția: 1

SANȚIONAREA ELEVILOR

Revizia: 0

Cod: P.O. 45

Exemplar nr. 1



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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	VECERDEA DANIELA	DIRECTOR ADJUNCT	15.11.2024	
1.2	Verificat	GLIGOR SIMONA	Responsabil CEAC	15.11.2024	
1.3	Aprobat	VELȚAN MIHAELA	DIRECTOR	15.11.2024	

2. 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 aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția 1			15.11.2024
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	PRODE LETIȚIA	15.11.2024	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	POLEXĂ VICHI MARIANA	15.11.2024	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	STROE CAMELIA	15.11.2024	
3.4	Aprobare		Director	Director	VELȚAN MIHAELA	15.11.2024	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	GLIGOR SIMONA	15.11.2024	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	STROE CAMELIA	15.11.2024	

ȘCOALA ȘCOLARILOR MAREȘTII ȘCOLARILOR 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia: 0
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate pentru siguranța elevilor din unitate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5. Alte scopuri



5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurală distinct în cadrul unității.

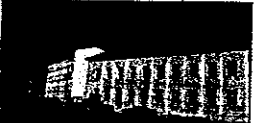
5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MILIA VITELZU" ȘELIMBĂR 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia: 0
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OME nr. 5.726 / 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevilor aprobat cu OME nr. 5.707 / 01.08.2024.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.




7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unitate;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acestora, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia: 0
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
 - Imprimantă;
 - Copiator;
 - Consumabile (cerneală/toner);
 - Hârtie xerox;
 - Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
 - Comisia CEAC;
 - Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Comportamentul elevilor

- Elevii care frecventează unitatea au obligația de a avea un comportament civilizată care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor și o ținută decentă specifică vârstei: fără bijuterii mari sau foarte valoroase, cercei în ureche în cazul băieților, farduri, tunsori extravagante sau părul vopsit.

În timpul programului, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să respecte indicațiile cadrelor didactice;



- Să manifeste o atitudine cuviincioasă și respect pentru cadrele didactice, colegi și față de întreg personalul unității;
- Să nu manifeste un comportament violent, atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
- Să manifeste înțelegere și respect față de elevii cu dizabilități și față de elevii care provin din medii defavorizate;
- Să păstreze curățenia în unitate precum și în spațiile de joacă, să nu deterioreze bunurile unității.

La intrarea și ieșirea din unitate, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să evite aglomerarea la intrare / ieșire pe ușa unității;
- Să acorde prioritate elevilor mai mici;
- Să nu blocheze ușile, căile de acces, grupurile sanitare.

Este interzis elevilor:

- Să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- Să aducă sau să difuzeze în unitate materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau materiale care cultivă violența și intoleranța, precum și materiale cu conținut pornografic;
- Să dețină și să consume în perimetrul unității și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- Să introducă în perimetrul unității orice tipuri de arme sau instrumente, precum: muniție, cuțite, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante, medicamente etc., care pot afecta integritatea fizică sau psihică a colectivului de elevi și a personalului unității;
- Să se urce pe mobilier, terase, ferestre, garduri, pomi, riscând să se accidenteze, să folosească aparatura electronică sau instalația electrică;
- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;


Îndatoririle elevilor și exercitarea calității de elev

Elevii sunt obligați să aibă o atitudine cuviincioasă, un comportament civilizată care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor:

- Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- Elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorilor în timpul orelor, să noteze în caiete, să nu aibă alte preocupări și să nu deranjeze lecțiile;
- Elevii trebuie să respecte programul zilnic, să nu întârzie la orele de curs pentru a nu întrerupe lecțiile și programul unității;
- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informarea în legătură cu situația școlară;
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte: prezentul Regulament de Ordine Interioară al unității, regulile de circulație și cele cu privire la menținerea sănătății, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, legile statului, la nivelul lor de cunoaștere și înțelegere.

Prezența la ore și motivarea absențelor:

- Prezența elevilor se verifică la fiecare oră de curs de către învățător / profesor, care consemnează în catalog fiecare absență;
- Motivarea absențelor se efectuează în baza următoarelor acte:
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie;
 - adeverința eliberată de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
 - cerere scrisă de părintele / tutorele legal al elevului, adresată directorului unității și aprobată de acesta, în urma consultării cu învățătorul / dirigintele clasei;
- Motivarea absențelor se face de către învățător / diriginte în ziua prezentării documentelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător / diriginte pe tot parcursul anului școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MILITĂRESCĂ" ȘELIMBRIA 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia: 0
	Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate;
 - La fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, iar pentru elevii din învățământul primar, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient;

ETAPE PENTRU SANȚIONAREA ELEVILOR

Pagube patrimoniale

- Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.
- În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

REFERAT, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; referatul conține:

- descrierea faptei;
- împrejurările în care a fost săvârșită fapta și dacă are loc în incinta unității.

SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice/fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii unității luarea măsurilor disciplinare. Aceasta se adresează organelor în drept: Poliție, Parchet.

Documentul (referat/sesizare/plângere) se înregistrează în Registrul intrări-ieșiri al unității de învățământ.

CINE ȘI CUM STABILEȘTE ABATEREA DISCIPLINARĂ:

CINE:

- Dirigintele/ Consiliul clasei;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Consiliul Profesoral - pentru abateri foarte grave (exmatriculare).

CUM:

- Descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- Precizarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Audierea elevului.

CINE PROPUNE SANȚIUNEA:

Consiliul clasei pentru:

- observație individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatriculare.

- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.



CINE DECIDE:

- Consiliul Profesoral (cu excepția Observației individuale și a muștrării scrise).

CINE APLICĂ SANȚIUNEA:

- Directorul;
- Dirigintele;
- Ministerul Educației: exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pe o perioadă de timp.

ÎNTOCMIREA ACTELOR ADMINISTRATIVE DE SANȚIONARE:

Consiliul Profesoral hotărăște prin vot (cel puțin jumătate plus unu) tipul de sancțiune disciplinară;
Directorul emite decizie de sancționare.

ANULAREA UNEI SANȚIUNI:

Dacă un elev dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de unitate, până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunilor se poate anula la propunerea dirigintelui în Consiliul Clasei și apoi în Consiliul Profesoral, în baza referatului întocmit de diriginte. Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

CONTESTAREA SANȚIUNII:

Contestația se adresează în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen 30 de zile de la depunerea la secretariat. Hotărârea CA nu este definitivă. Hotărârea CA poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din razaunității de învățământ.

ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR:

- Evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor;
- Actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Dosarul actelor administrative pentru anul școlar respectiv;
- De la caz la caz, conform ROFUIP, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează în:
 - Registrul de evidență a elevilor;
 - Catalogul clasei;
 - Registrul matricol.

Cu mențiunea: "Elevul a fost sancționat disciplinar cu ..., conform Deciziei nr. ... din data ...".

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.



9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.



10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1		15.11.2024				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Gligor Simona			15.11.2024			
2.	Director	Velțan Mihaela			15.11.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Decizie sancționare disciplinară a elevului	-	-	1	-

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
SANȚIONAREA ELEVILOR	Revizia: 0
Cod: P.O. 45	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii..... 3

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

4. Scopul procedurii..... 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri..... 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 12

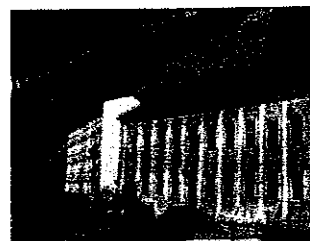
10. Formular de evidență a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii..... 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI VITEAZU" ȘELIMBĂR, SIBIU
ȘELIMBĂR, Str. MIHAI VITEAZU, nr. 234A
JUD. SIBIU
TEL. 0269-560255
E-mail: scselimbar@yahoo.com
Nr. 4512/15.11.2024



MECANISMUL DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anexa 3. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Extras din Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazu" Șelimbăr, jud. Sibiu pentru școlar 2024 – 2025 cu nr. înreg. 4572 /03.12.2024

Art. 1. La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazu" Șelimbăr, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

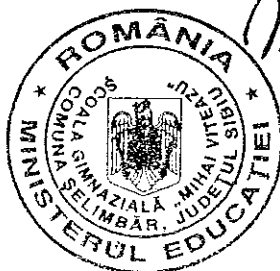
Art. 2. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazu" Șelimbăr, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

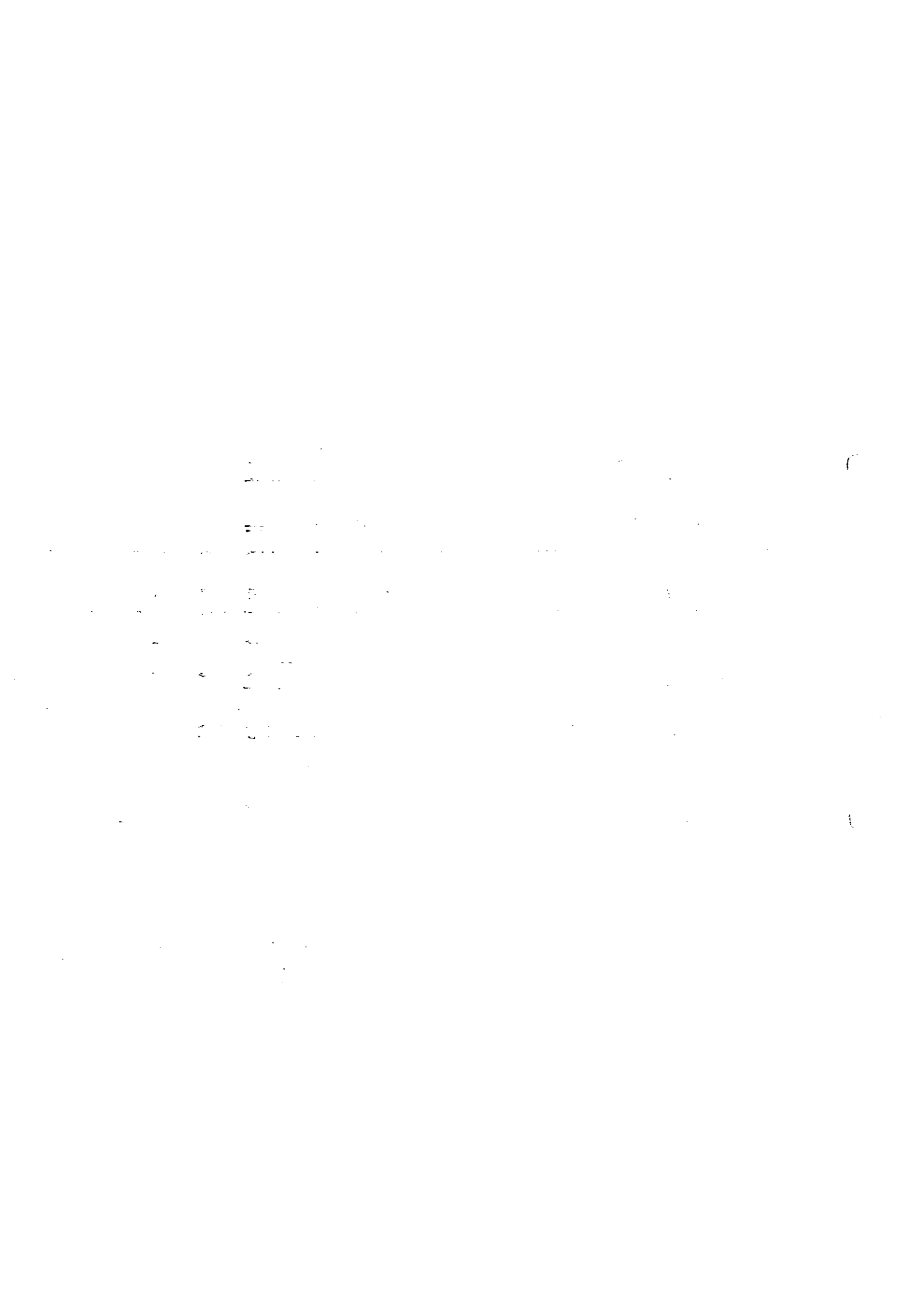
Art.3. În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza, **în mod anonim**, personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

- prin intermediul unui formular: **Acces formular prin cod QR**
- prin intermediul unei cutii poștale amplasate la intrare în școală (*Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică*).

Director,
Prof. VELȚAN MIHAELA CAMELIA

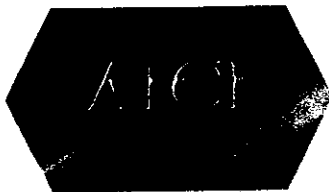




Anexa

**METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR
DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

SESIZEAZĂ ANONIM



ACTELE DE VIOLENȚĂ

petrecute în școala ta!

