

Comisia de revizuire a ROI, ROF 23-24 octombrie 2023

DEZBĂTUT CȘE 25 octombrie 2023

DEZBĂTUT C.P. 26 octombrie 2023

AVIZAT C.A. 27 octombrie 2023

LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA"	
Constanța	
INTRARE	Nr. 2648
IESIRE	
Zi 27	Lună 10 An 2023

REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEULUI TEORETIC
"LUCIAN BLAGA" CONSTANȚA

AN ȘCOLAR 2023-2024

În conformitate cu art. 2 (1) din ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța este o "școală cu toleranță zero la violență".

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța este elaborat în conformitate cu respectarea legislației în vigoare:

1. **Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;**
2. Legea nr. 35/2007 privind asigurarea securității în instituțiile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
3. Adresa MECTS nr. 67.843/09.11.2012 privind stabilirea unor proceduri clare privind accesul în incinta școlii;
4. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu completările și modificările ulterioare;
5. **ORDIN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.**
6. ORDIN nr. 3.637 din 12 aprilie 2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar
7. ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
8. **ORDIN pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 / 4 iulie 2022;**
9. ORD MEN 3838 / 2016 privind **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI NAȚIONAL AL ELEVILOR**, art. 75.76, 77 cu modificările și completările ulterioare;
10. **METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ALEGERILOR DIN CADRUL CONSILIULUI ELEVILOR** cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 4742/10.08.2016 privind aprobarea Statutului elevului cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul Ministrului Educației privind structura anului școlar 2023-2024 în vigoare.
13. ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
14. Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
15. ORD. nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului –cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, publicat în M.O. nr. 844/4.10.2018.
16. **ORDIN nr. 6235 / 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.**

Art. 2 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

- (4) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul **anului școlar 2023-2024** elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA

SECȚIUNEA 1

CIRCUMSCRIPTIA ȘCOLARĂ:

ART. 3 (1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(2) Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ.

(3) Înscrierea se face în urma unei **solicitări scrise** din partea **părintelui sau a reprezentantului legal** care se depune la secretariatul instituției de învățământ.

(4) Circumscripția Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța avizată de Inspectoratul Școlar Județean Constanța este afișată la sediul instituției și pe site-ul liceului www.lucian-bлага.ro

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 4 (1) În anul școlar 2023-2024 cursurile se desfășoară în două schimburi, după următorul program:

a) **schimbul de dimineață** : clasele CP-IV, a XI-a și a XII-a;

b) **schimbul de după-amiază**: clasele V-VIII, a IX-a - a X-a.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(3) În învățământul gimnazial și cel liceal ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră.

(4) Programul începe la ora 8.00 și se încheie la ora 19.40.

(5) Programul de funcționare se aprobă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație.

(6) În anul școlar 2023-2024 cursurile se vor desfășura după următorul program:

PROGRAM DE DIMINEAȚĂ		PROGRAM DE DUPĂ-AMIAZĂ	
ORA DE CURS	INTERVAL ORAR	ORA DE CURS	INTERVAL ORAR
I	8.00-8.50	I	13.00-13.50
II	9.00-9.50	II	14.00-14.50
III	10.00-10.50	III	15.00-15.50
IV	11.00-11.50	IV	16.00-16.50
V	12.00-12.50	V	17.00-17.50
VI	13.00-13.50	VI	17.55-18.45
VII		VII	18.50-19.40

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

- (8) Durata orei de curs în cazul unei situații speciale va fi de 35-40 de minute, iar pauza de 5 minute.
- (9) În vederea susținerii consiliilor profesionale programul școlar al elevilor poate fi modificat.
- (10) În situația în care un cadru didactic lipsește din motive obiective (motive de sănătate, participarea la cursuri de perfecționare, participarea la activități organizate de ISJ Constanța sau de ME etc.), elevii vor fi supravegheați de profesorul de serviciu conform graficului afișat în cancelarie. În lipsa profesorului elevii pot fi trimiși acasă la ultima oră de curs cu aprobarea directorului.
- (11) În cazul în care se anunță cod galben/portocaliu sau orice stare de necesitate/ de urgență / de alertă de către autoritatea națională în drept, directorul liceului poate decide reducerea programului fără întrunirea consiliului de administrație.
- (12) În cazul modificării programului dirigintele clasei are obligația de a anunța părinții prin transmiterea unui mesaj pe grupul de whatsapp al clasei și / sau pe adresa de e-mail a părinților.
- (13) Diriginții vor stabili cu părinții și elevii până la data de 10 noiembrie 2023 care va fi modalitatea de comunicare în situația modificării programului școlar.

ART. 5 În zilele de sâmbătă și duminică, dar și în afara orelor de curs, se pot organiza în incinta instituției de învățământ activități recreative sau extracurriculare, proiectate de cadrele didactice ale liceului sau de colaboratori ai Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța, cu aprobarea directorului. Graficul aprobat va fi comunicat persoanelor în drept. Elevii vor fi supravegheați de către profesorul organizator pe tot parcursul derulării activităților. Cadrul didactic organizator își asumă întreaga responsabilitate pentru sănătatea, securitatea și integritatea fizică a elevilor participanți și a bunurilor din patrimoniul instituției. Eventualele pagube produse din culpa participanților sau săvârșite cu intenție vor fi suportate de participanții la activitate.

SECȚIUNEA a 2-a

PROGRAMUL PE COMPARTIMENTE

ART. 6 (1) Activitatea compartimentelor se stabilește de către director de comun acord cu personalul didactic auxiliar și nedidactic cu avizul consiliului de administrație urmărind :

- acoperirea programului școlar de funcționare a instituției;
- interesul instituției privind organizarea unor activități școlare, extrașcolare;
- nevoile salariatului.

(2) Programul pe compartimente va fi următorul:

COMPARTIMENTUL	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
SECRETARIAT	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00
CONTABILITATE	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	8.00-16.00	10.00-18.00	8.00-16.00	10.00-18.00	8.00-16.00
BIBLIOTECĂ	9.00-17.00	9.00-17.00	10.00-18.00	9.00-17.00	9.00-17.00
LABORANT FIZICĂ	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
LABORANT BIOLOGIE CHIMIE	11.00-19.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00
INFORMATICIAN	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00

(3) Pauza de masă pentru personalul auxiliar este de 20' inclusă în programul de lucru în intervalul 13.10-13.30.

(4) Programul de funcționare a personalului nedidactic în anul școlar 2023-2024 este următorul:

- îngrijitoare:
 - schimbul I: 7.00-15.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 10.10-10.30;
 - schimbul al II-lea: 13.00-21.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 16.10 -16.30;

- muncitor de întreținere: 8.00-16.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 13.10-13.30;
- paznic: 12.00-20.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 16.10-16.30.

(5) În cazul instituirii stării de urgență/ de necesitate/ de alertă directorul instituției poate modifica programul de funcționare pe compartimente pentru evitarea îmbolnăvirii / accidentelor. Programul va fi avizat de Consiliul de administrație.

CAPITOLUL II

Formațiunile de studiu

Art. 7 (1) În Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Criteriile pe care directorul le va urmări în constituirea efectivelor / claselor de elevi sunt:

- a. criteriul alfabetic;
- b. raportul egal între numărul de fete și de băieți repartizați la fiecare clasă / nivel;
- c. numărul egal de elevi repartizați la clasele existente / nivel / (sau diferență de 1 elev în cazul numărului impar de elevi).
- d. gemenii vor fi repartizați la aceeași clasă, excepție în cazul în care există o cerere scrisă din partea părinților pentru separarea celor doi și repartizarea lor în clase diferite.

(3) La înscrierea elevului la Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța nu se acceptă nicio opțiune de repartizare la o anumită doamnă învățătoare a elevului. Părinții au dreptul de a alege instituția școlară, dar nu stabilesc diriginții claselor și nici încadrarea la clasă a profesorilor.

(4) La înscrierea în învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. La liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța, limbile moderne studiate sunt: limba engleză ca limbă modernă 1 și limba franceză ca limbă modernă 2.

(5) În cazul solicitării elevilor, profesorii de limbi moderne pot propune cursuri opționale pentru studierea unei a treia limbi moderne, limba italiană și / sau limba spaniolă.

(6) În interesul superior al elevului, profesorii de limba franceză vor adapta și vor asigura un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă.

(7) În momentul solicitării înscrierii la Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța părinții / reprezentanții legali ai copilului semnează următoarele documente:

- a) acordul de înscriere a copilului în catalogul electronic;
- b) Contractul educațional școală -familie;
- c) acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal de către reprezentanții Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța;
- d) informarea privind existența sistemului de supraveghere audio-video și a camerelor de supraveghere în sălile de clasă.

(8) Părinții care nu doresc să semneze documentele de la alin 7 (a-d) nu vor putea să își înscrie copiii la Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța. Aceștia vor fi liberi să aleagă o altă instituție de învățământ care corespunde solicitărilor lor.

CAPITOLUL III

INSEMNUL DISTINCTIV ȘI VESTIMENTAȚIA SPECIFICĂ LICEULUI TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA

Art. 8 (1) Semnul specific LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA este **ECUSONUL PERSONALIZAT** (existența unei fotografii tip C.I., a numelui, prenumelui, a clasei elevului și a anului școlar).

(2) Elevii și personalul angajat al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța au obligația de a purta un ecuson personalizat (în care să existe o fotografie, numele, prenumele, clasa din care provine elevul, anul școlar), vizat anual de director, în perimetrul instituției, pe toată perioada derulării programului școlar.

(3) În vederea creșterii siguranței în incinta instituției de învățământ vestimentația specifică Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța începând cu data de 02.12.2023 va fi:

- Cămașă, tricou, pulover, bluză, sacou, hanorac, bluzon, maletă, vestă, geacă de culoare ALBĂ;
- pantaloni clasici, culori admise : albastru și negru;
- fuste / rochii / sarafane ; culorile admise sunt : albastru și negru;

(4) în timpul programului școlar nu sunt permise bustierele, colanții, fustele / rochiile scurte, lungimea minimă admisă este o palmă deasupra genunchiului ;

(5) este interzisă purtarea de obiecte de vestimentație rupte, franjurate, transparente, mulate, decoltate, oversize, sau cu imprimeuri stridente ; Nu se acceptă pantalonii de trening, șorturile, colanții, pantalonii mulați sau cu turul lăsat, blugii rupți, tăiați care să permită expunerea pielii sau a unor părți ale corpului.

(6) este interzisă purtarea de colanți la orele de sport. La orele de sport elevii vor fi echipați în trening și încălțăminte sport curată. În zilele în care au ora de educație fizică, elevii din ciclul primar pot veni îmbrăcați în trening, însă încălțăminte sport trebuie să aibă talpa curată.

CAPITOLUL IV

ACCESUL ÎN PERIMETRUL LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA

SECȚIUNEA 1

MĂSURI GENERALE DE SECURITATE

ART. 9 (1) În colaborare cu autoritățile administrației publice locale, cu Secția 5 Poliție, cu personalul unității se va asigura accesul controlat în unitatea de învățământ, în vederea protecției persoanelor și a bunurilor.

(2) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, **PLANUL DE PAZA** al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

(3) Va fi afișat numărul de telefon al Secției 5 de Poliție, numărul de urgență 112 la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ART. 10 (1) În Liceul Teoretic “Lucian Blaga” Constanța se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs, în zilele cu programul cel mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori este afișat în cancelarie. Cadrele didactice semnează graficul de efectuare a serviciului pe școală.

(3) Pe durata derulării orelor de curs, fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală 3 pauze consecutive de două ori pe săptămână.

(4) Sunt scutite de efectuarea serviciului pe pauze cadrele didactice care suferă de afecțiuni cronice, dovedite prin adeverință de la medicul specialist, au certificat de încadrare într-un grad de handicap, doamnele învățătoare sau profesoare începând cu trimestrul II de sarcină.

SECȚIUNEA a 2-a

SERVICUL PE ȘCOALĂ

ART. 11 Sarcinile profesorilor de serviciu pe școală

(1). Profesorul de serviciu este un cadru didactic al Liceului Teoretic “Lucian Blaga” Constanța căruia i s-a repartizat în grijă un culoar al unității sau întreaga unitate.

(2). Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea:

a) în timpul pauzelor, după un grafic realizat de comisia coordonată de director.

b) timp de două ore în afara orelor de curs/ normei de predare didactică.

(3) PROFESORUL DE SERVICIU ÎN TIMPUL PAUZELOR ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII :

- a) se prezintă la locul de muncă la ora 7.45 în cazul în care este programat în schimbul de dimineață,
- b) supraveghează intrarea elevilor în liceu,
- c) verifică dacă elevii poartă semnul distinctiv al liceului, vestimentația elevilor este cea specifică instituției noastre,
- d) semnalează administratorului orice defecțiune constatată pe culoarul repartizat,
- e) întocmește proces-verbal elevilor care au fost surprinși săvârșind orice tip de abateri disciplinare (violență în limbaj, comportament indecent, fumat etc.),
- f) comunică dirigintelui abaterile disciplinare săvârșite de elevi folosind modelul de Informare elaborat de director pentru anul școlar 2023-2024,
- g) supraveghează elevii ieșiți în pauze pe culoarul repartizat,
- h) verifică în permanență comportamentul elevilor, asigurându-se că ușile de la intrarea în toaletele elevilor sunt deschise,
- i) nu permite accesul băieților în toaletele fetelor și nici invers.

ART. 12 SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN TIMPUL CELOR DOUĂ ORE ÎN AFARA ORELOR DE CURS

(1) Întocmește un proces-verbal în care surprinde următoarele aspecte:

- a) elevii care nu poartă ecusonul și vestimentația specifică instituției școlare,
- b) elevii care întârzie la ore,
- c) prezența în incinta școlii a persoanelor străine,
- d) elevii care chiulesc de la ore,
- e) eventualele abateri disciplinare ale elevilor,
- f) daunele cauzate în incinta unității,
- g) avariile produse în timpul programului,
- h) elevii care nu sunt în clasă și care stau pe holuri sau în toalete,
- i) elevii nesupravegheați de cadrele didactice în timpul orelor de curs,
- j) alte aspecte semnalate.

(2) Semnalează administratorului orice defecțiune / avarie constatată în timpul programului școlar.

(3) Întocmește proces-verbal elevilor care au fost surprinși săvârșind abateri disciplinare (violență în limbaj, comportament indecent, fumat etc.),

(4) Comunică dirigintelui/ învățătorului abaterile disciplinare săvârșite de elevi prin completarea formularului de INFORMARE.

(5) Oferă informații persoanelor care îi solicită, manifestând calm, bunăvoință și înțelegere față de problemele partenerului de discuție.

(6) În perioada în care cursurile se desfășoară online fără prezența fizică a elevilor la sediul liceului nu se mai efectuează serviciul pe școală de către cadrele didactice.

(7) În cazul în care, din motive obiective, profesorul de serviciu nu are telefon / nu se află pe grupul de whatsapp al cadrelor didactice din Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța, acesta are obligația de a se interesa zilnic fie printr-un alt profesor de serviciu, fie întrebând directorul / directorul adjunct despre mesajele postate pe acest grup.

(8) Nerespectarea prevederilor alin. (7) constituie abatere disciplinară deoarece cadrul didactic blochează comunicarea și asigurarea securității elevilor la nivelul instituției.

SECȚIUNEA a 3-a

REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART 13 (1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, astfel :

- **Intrarea principală** este destinată accesului personalului angajat al instituției și persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor, agenți economici, furnizori, organe de control etc.) ;
- **Intrările din spate, corp B și Corp B1** sunt destinate exclusiv accesului elevilor în instituția de învățământ.

(3) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza semnelor distinctive de ținută și identificare adoptate în Liceul Teoretic « Lucian Blaga » Constanța.

(4) Ușile din spate care permit accesul elevilor vor fi deschise astfel:

- între 7.45-8.15 ușile corpurilor B și B1,
- între 11.50-12.05 ușa corpurilor B și B1,
- între 12.50-13.05 ușa corpului B,
- între 13.50-14.05 ușile corpurilor B și B1
- între 18.45 - 19.00 ușile corpurilor B și B1.

ART 14 Învățătorii vor stabili împreună cu părinții locul de întâlnire în afara perimetrului instituției pentru preluarea copiilor la finalizarea programului.

ART 15 Pe tot parcursul programului, exceptând intervalele menționate, ușile din spate vor fi încuiate cu cheia. Ieșirea/ intrarea în instituție a elevilor care au întârziat se va face prin față, intrarea principală, personalul de pază având obligația de a consemna în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**: numele și prenumele elevului întârziat, clasa și ora la care acesta a intrat în liceu.

ART 16 (1) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **VIZITATORI**, se face prin **INTRAREA PRINCIPALĂ (DIN FAȚĂ)** numită în continuare **PUNCT DE CONTROL**, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.

(2) Personalul de pază va înregistra 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 în spațiile unității de învățământ**.

(3) Personalul de pază va îndruma vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(4) În cazul în care părinții solicită întâlnirea cu un cadru didactic aflat în timpul programului, aceștia vor aștepta la intrare lângă postul de control venirea cadrului didactic cu care au întâlnire.

(5) **ESTE INTERZIS PERSOANELOR STRĂINE SĂ ÎNTRE ÎN SĂLILE DE CLASĂ/ LABORATOARE / CABINETE / SALA DE SPORT/ CANCELARIE FĂRĂ ACORDUL SCRIS AL DIRECTORULUI LICEULUI**.

(6) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală. **Se interzice accesul vizitatorilor în incinta unității fără acordul conducerii unității de învățământ**. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în liceu.

ART 17 (1) Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta și în clădirea unității de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri :

- la solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor diriginți/ profesorilor clasei / conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- la ședințele / consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul/învățătorul/ profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legai, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea unităților de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/ extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
- **PENTRU SPRIJINIREA DEPLASĂRII COPIILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR, RESPECTIV A ELEVILOR DIN CLASA PREGĂTITOARE ȘI DIN**

CLASA I, ÎN ȘI DIN SALA DE CURS ÎN PRIMELE DOUĂ SĂPTĂMÂNI DE LA ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR ;

- în cazul unor situații speciale precum urgențele medicale.
- (2) Pe toată perioada unor stări de urgență / de necesitate / de alertă se interzice accesul părinților și persoanelor străine în incinta instituției.
- (3) Solicitarea documentelor se va face prin trimiterea unei cereri pe adresa de email a liceului liceul_lucian.blaga@yahoo.com, iar ridicarea documentelor se va face de la punctul de întâlnire (holul de la intrarea profesorilor).
- (4) **Graficul de desfășurare a consultațiilor săptămânale cu părinții** se întocmește după consultarea cadrelor didactice, se avizează de către director și este afișat la avizierul liceului din fața cabinetului directorului.
- (5) Diriginții au obligația de a informa părinții clasei coordonate despre graficul de consultații cu părinții pentru fiecare profesor din consiliul clasei.
- (6) Pentru eficientizarea activității de consiliere, părinții sunt rugați să comunice dirigintelui intenția de a se prezenta la sediul liceului pentru o consultație cu părinții. Dirigințele comunică profesorului din consiliul clasei intenția părintelui și îi transmite acestuia din urmă ora la care este așteptat de profesorul clasei și sala unde se va desfășura consilierea.

ART 18 LOCUL DE AȘTEPTARE A COPIILOR

- (1) Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la poarta liceului.
- (2) Părinții îi pot conduce pe copii la cursuri până la poarta liceului.
- (3) Părinților/tutorilor legali instituți **nu le este permis accesul în unitățile de învățământ** în timpul programului în condițiile menționate la art. 17, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- (4) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- (5) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ART. 19 Responsabilitățile legate de accesul în Liceul Teoretic "Lucian Blaga" Constanța

A. Conducerea Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, **PLANUL DE PAZĂ** al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) 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;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne ;
- e) informează elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) 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 prezenței nejustificate a unor persoane în liceu sau în imediata apropiere a acestuia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

B. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu, specificate în Regulamentul intern și ROFUIP-ul instituției;

b) În calitate de profesor de serviciu, la parter, să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor în / din instituție alături de personalul de întreținere;

c) să transmită un tabel nominal cu persoanele așteptate la ședință/ consiliere/ lectorat punctului de control cu cel puțin o oră înainte de ora stabilită începerii lectoratului. Conform anexei 1.

d) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și / sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;

e) conducerea liceului, învățătorii/ institutorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

C. Personalul care asigură paza la punctul de control (îngrijitoare, paznic, muncitor de întreținere):

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de personal de pază, specificate în fișa postului;

b) personalul de pază de serviciu la punctul de control are următoarele atribuții:

- Să înregistreze în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**: numele și prenumele elevului întârziat, clasa și ora la care acesta a intrat în liceu,
- Să solicite persoanelor străine (părinți, rudele elevilor, reprezentanții legali ai acestora, agenți economici, organe de control, etc) actul de identitate pentru a-i consemna datele în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ** ;
- să nu permită elevilor să iasă din unitatea de învățământ în timpul programului decât dacă au aprobarea conducerii liceului;
- să le indice părinților locul de întâlnire unde persoanele străine vor aștepta până la venirea cadrului didactic cu care au ședință /consiliere/întâlnire. Acest loc este **INTRAREA PROFESORILOR HOLUL PRINCIPAL**;
- să nu permită accesul presei în unitatea de învățământ fără acordul directorului;
- să nu permită accesul în unitatea de învățământ a agenților economici fără avizul scris al directorului;
- să nu părăsească punctul de control fără a lăsa o persoană care să asigure paza;
- să supravegheze ieșirea și intrarea elevilor pe la punctele de acces alături de profesorul de serviciu;
- să se adreseze politicos persoanelor cu care intră în contact;

c) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

ART 20 (1) În scopul creșterii siguranței elevilor, în timpul programului este interzis elevilor să părăsească incinta liceului. Pe timpul pauzelor se recomandă elevilor să iasă pentru a se recrea în curtea interioară a liceului.

(2) Elevii pot părăsi incinta liceului în următoarele cazuri:

a) urgențe medicale după prezentarea la cabinetul medical al școlii;

b) programări medicale confirmate de părinte;

c) programarea la un examen confirmată de părinte.

d) În cazurile menționate la lit. a-c, **elevii minori nu vor părăsi incinta liceului în timpul programului școlar decât dacă un părinte sau un reprezentant desemnat de părinte îi preia de la intrarea principală ; în acest caz părintele / reprezentantul completează o cerere de învoire conform modelului comunicat pentru anul școlar 2023-2024.**

e) În cazurile menționate la lit. a-c, **elevii majori vor părăsi incinta liceului în timpul programului școlar fără să fie preluați de un părinte, însă doar după ce formulează o cerere de învoire conform**

modelului comunicat pentru anul școlar 2023-2024 și după ce un părinte este informat prin compartimentul secretariat / diriginte că elevul major părăsește incinta liceului.

ART 21 (1) În timpul orelor de educație fizică și sport elevii nu au voie să iasă din curtea liceului, profesorul nu va permite elevilor să părăsească perimetrul liceului.

(2) Profesorul își asumă întreaga responsabilitate pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor în timpul orelor de curs.

ART. 22 Profesorii / învățătorii au obligația de a însoți elevii până la ieșirea din liceu, după ultima oră de curs.

ART. 23 Învățătorii vor solicita părinților să comunice până la finalul primei săptămână a anului școlar în curs persoana care va prelua fiecare copil de la școală sau să precizeze dacă acesta are permisiunea de a merge singur acasă. Opțiunile vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de fiecare părinte/ tutore legal. Consultarea părinților în acest sens se va face în maximum o săptămână de la începutul anului școlar 2023-2024.

CAPITOLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 24 (1) Consiliul profesoral este compus din totalitatea cadrelor didactice cu baza în Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanța.

(2) Consiliul profesoral se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile ORD. MEC nr. 4183/2022 privind ROFUIP.

(3) Consiliul profesoral are atribuțiile stabilite prin ORD. MEC nr. 4183/2022 privind ROFUIP și art. 129 (2) din **Legea 198 / 2023** :

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

(4) Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(5) Toate propunerile de sancțiuni aplicate elevilor care implică scăderea mediei la purtare vor fi prezentate de către drigintele clasei în ședința C.P. printr-un referat înregistrat la secretariatul instituției.

(6) Consiliul profesoral va stabili sancțiunea în funcție de următoarele criterii:

- a. gravitatea faptelor săvârșite,
- b. gradul de intenție,
- c. gradul de vinovăție a celor implicați,
- d. impactul faptelor asupra imaginii instituției școlare,
- e. consecințele faptei asupra sănătății și securității victimei,

- f. comportamentul general al elevului în timpul programului școlar.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 25 (1) Consiliul de administrație funcționează în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare potrivit ORD. MEC nr. 4183/2022 privind ROFUIP, **Legea nr. art. 128 din 198/2023 privind Legea învățământului preuniversitar, ORDIN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.**

(2) La Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanța consiliul de administrație este compus din 11 membri și are următoarea componență:

Președinte: director

Membri: 3 cadre didactice și contabilul liceului; membrii C.A. sunt aleși / reconfirmați anual de către consiliul profesoral al instituției

Reprezentantul CRP

Reprezentantul CRP

Reprezentantul C.Ș.E.

Reprezentantul PRIMĂRIEI

Reprezentantul C.L.

Reprezentantul C.L.

Reprezentantul C.L.

Secretar

Reprezentant sindicat- fără drept de vot.

(3) În fiecare an, până la data începerii cursurilor școlare pentru anul școlar în curs, directorul convoacă membrii Consiliului profesoral pentru alegerea cadrelor didactice care vor fi membri ai Consiliului de administrație în anul școlar curent.

(4) Consiliul Reprezentativ al părinților va desemna în prima ședință din anul școlar în curs cei 2 reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța.

(5) Sub coordonarea coordonatorului de programe și proiecte educative, se vor organiza alegeri libere prin care elevii de la gimnaziu și liceu își vor desemna reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație.

(6) Desemnarea membrilor CRP și CȘE se va face până cel târziu la data de 1 octombrie al anului școlar în curs.

(7) Până la organizarea alegerilor libere și desemnarea noilor membri, Consiliul de administrație va funcționa cu membrii CRP și CȘE aleși în anul școlar precedent.

(8) Reprezentantul Primarului și reprezentanții Consiliului Local în Consiliul de administrație și în CEAC vor fi comunicați prin hotărârile Primăriei și ale Consiliului Local Constanța.

(9) În luna mai a anului școlar în curs se va desemna un reprezentant supleant al elevilor în Consiliul de administrație care să preia reprezentarea elevilor la data încheierii cursurilor pentru reprezentantul elevilor în C.A. aflat în an terminal. Membrul supleant al elevilor va îndeplini acest rol până la data organizării noilor alegeri în anul școlar următor.

(10) În conformitate cu art. 8 (1-4) din ORD ME nr. 6223/2023:

- Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a

- numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
 - i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
 - j) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.
- Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, în următoarele situații:
- a) săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.
- Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.
 - După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3), se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3). În condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.
- (11) În conformitate cu art. 11 (5-6) din ORD. ME 6223 / 2023:
- Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvoacării potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.
 - Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) și (4) - (11), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.
- (12) În conformitate cu art. 12 (1-3) din ORD. ME 6223/2023:
- **Președintele consiliului de administrație** are următoarele atribuții:
 - a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;
 - b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
 - c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei

desemnate;

f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

(3) **Secretarul consiliului de administrație** nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie - cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese - verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele - verbale și hotărârile consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul - verbal al ședinței în registrul de procese - verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele - verbale ale ședințelor;

d) redactează, pe baza procesului - verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul - verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;

h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

(13) În conformitate cu art. 13 (1- 4) din ORD. ME nr. 6223 / 2023:

➤ Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese - verbale și, după caz, procesele - verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;

d) anexele proceselor - verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

➤ În procesele - verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;

b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

c) rezultatul votului: "aprobat", "avizat", "respins" exprimat în urma analizei

documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează "împotrivă" sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

- Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului - verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul - verbal.
- Registrele și anexele proceselor - verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

(14) În conformitate cu art. 14 (1-2) din ORD. ME nr. 6223 /2023:

- Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.
- Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

(15) Atribuțiile principale ale C.A. conform art. 128 (9) din Legea 198-2023 sunt următoarele:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

(16) Atribuțiile Consiliului de administrație în conformitate cu ORD. ME 6223 /2023 sunt următoarele :

- a)** aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b)** aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c)** stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d)** hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX - a și criteriile de admitere;
- e)** aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f)** aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g)** aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

- h)** aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i)** aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j)** aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k)** aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l)** aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, lăcerarea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m)** aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n)** stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o)** aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p)** aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q)** aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional - tip, aprobat prin ordinal ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s)** aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t)** aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u)** aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v)** aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w)** aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x)** validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y)** avizează planul de management administrativ - financiar al directorului numit în urma promovării

concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile - cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o

pondere majoritară a învățământului dual;

ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat șiale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin.

(6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare; **kkk)** analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la



Nr. /

nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informaticenaționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

(16) Numărul minim pentru cvorum l Consiliului de administrație:

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum de ședință conform art. 10 alin. (4) și (7) din metodologie; - numărul minim de voturi "pentru" necesar adoptării hotărârilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi "pentru" necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) și art. 15 alin. (1) lit. z) și iii), din metodologie	1/3 din numărul total de membri reprezintă: numărul minim de voturi "pentru" necesar adoptării hotărârii prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie
7	4	5	3
9	5	6	3
11	6	8	4
13	7	9	5

(17) Procedura operațională privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământpreuniversitar și, după caz, a unui supleant este cea cuprinsă în **Anexa 3 la ORD. ME nr. 6223/2023**.

ART. 26 (1) CONSILIUL CLASEI se organizează și funcționează în conformitate prevederile ORD ME nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

(2) La nivelul fiecărei clase, în prima ședință cu părinții organizată în max. 30 de zile de la începutul anului școlar (1-30 septembrie), părinții vor desemna un părinte care să facă parte din consiliul clasei.

(3) La nivelul fiecărei clase (gimnaziu și liceu) elevii vor desemna un reprezentant care să facă parte din consiliul clasei.

(4) La nivelul instituției se înființează pentru fiecare ciclu REGISTRUL CONSILIULUI CLASEI pentru fiecare nivel în care vor fi consemnate procesele verbale încheiate în urma ședințelor C.C.

ART. 27 (1) În anul școlar 2023-2024 la nivelul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” din Constanța funcționează următoarele comisii având:

A. caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență ;



Nr.

- d. Comisia pentru controlul managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

B. caracter temporar:

- a) comitetul de sănătate și securitate în muncă
- b) comisia de elaborare a orarului
- c) comisia de salarizare
- d) comisia paritară
- e) comisia de achiziții
- f) comisia SIIIR
- g) comisia de recepție a lucrărilor de reparații etc.
- h) comisia de asistență socială- acordare a burselor
- i) comisia de acordare a bursei bani de liceu
- j) comisia de acordare a tichetelor sociale
- k) comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare euro 200
- l) comisia de inventariere a patrimoniului instituției
- m) comisia de consiliere și orientare școlară și profesională
- n) comisia de monitorizare a frecvenței
- o) comisia de activități extrașcolare
- p) comisia de imagine
- q) comisia de inventariere a arhivei.

C. caracter ocazional:

- a) comisia de revizuire a ROFU pentru anul școlar 2023-2024;
- b) comisia de revizuire a ROI pentru anul școlar 2023-2024;
- c) comisia de evaluare a activității personalului angajat pentru anul școlar 2023-2024;
- d) comisia de contestații a calificativelor acordate în urma evaluării activității salariaților;
- e) comisia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul auxiliar și nedidactic;
- f) comisia de contestații pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante pentru personalul auxiliar și nedidactic;
- g) comisia de mobilități;
- h) comisia de organizare a concursurilor / olimpiadelor școlare – faza pe școală / locală;
- i) comisia de organizarea și desfășurarea simulării examenelor naționale;
- j) comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- k) comisia de înscriere a elevilor în învățământul liceal;
- l) comisia de admitere din unitatea de învățământ;
- m) comisia de echivalare a competențelor de exprimare într-o limbă de circulație internațională pentru admiterea în clasa a IX-a din unitatea de învățământ gimnazial;
- n) comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene de recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul



Nr.

învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat;

- o) comisia de încheiere a situațiilor școlare neîncheiate;
- p) comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferențe;
- q) comisia de corigență;
- r) comisia de reexaminare.

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

(3) Comisiile sunt formate din minim 3 membri – maxim 10 membri în funcție de discipline / arii curriculare.

(4) Comisiile funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) În primele 2 săptămâni de la începerea anului școlar sunt stabiliți responsabilii și membrii comisiilor de lucru.

(6) Cadrele didactice își pot exprima disponibilitatea de a face parte dintr-o comisie care funcționează la nivelul liceului prin depunerea unei scrisori de intenție.

(7) Consiliul de administrație analizează candidaturile / propunerile și avizează componența comisiilor pentru anul în curs.

(8) Membrii consiliului de administrație și ai CEAC se aleg prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

ART. 28 COMISIA CURRICULUM

(1) Activitățile desfășurate la nivelul comisiei de curriculum se desfășoară sub forma de:

- referate,
- activități demonstrative,
- workshop-uri,
- diseminarea informațiilor de la cursuri de perfecționare / exemple de bune practici,
- dezbateri,
- mese rotunde etc.

(2) Pentru orele de dezvoltare personală și de consiliere și orientare se vor organiza activități demonstrative care să vizeze schimbul de bune practici între cadrele didactice.

(3) La nivelul disciplinei se vor organiza activități demonstrative cu scopul schimbului de bune practici între profesorii de aceeași specialitate.

(4) Membrii Comisiei de curriculum au obligația să:

- a. monitorizeze parcurgerea ritmică a materiei astfel încât să se evite rămânerile în urmă sau parcurgerea într-un mod haotic a conținuturilor din T.C. și C.D.;
- b. monitorizeze notarea ritmică a elevilor, **NUMĂRUL MINIM DE NOTE / MODUL** astfel:

MODUL	1 ORĂ / SĂPT.	2 ORE / SĂPT	3 ORE / SĂPT	4 ORE / SĂPT	5 ORE / SĂPT
MODULUL I	0	1	1	1	1
MODULUL al II-lea	1	1	1	2	2
MODULUL al III-lea	1	1	2	2	2



Nr. /

MODULUL al IV-lea	1	1	1	1	2
MODULUL al V-lea	1	1	1	1	1
NR. MINIM DE NOTE	4	5	6	7	8

- c) efectueze interasistențe pentru a monitoriza calitatea actului educațional și a proiectării demersului didactic de către fiecare cadru didactic în parte. Interasistențele vor viza aspectele pozitive ale demersului didactic, responsabilii de arii curriculare / disciplină vor face recomandări doar cu scopul de ameliorare a procesului instructiv-educativ asistat.
- d) solicită de la fiecare membru rapoartele întocmite la solicitarea directorului, centralizează datele și elaborează raportul la nivelul comisiei de curriculum.

ART. 29 COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI are următoarele atribuții:

- ❖ Elaborează planul operațional al comisiei de monitorizare a frecvenței în concordanță cu Strategia națională antiviolență, 2007, cu Planul operațional antiviolență al ISJ pentru anul școlar 2023-2024 și cu Planul managerial al directorului pentru anul 2023-2024.
- ❖ Colaborează cu psihologul școlar și cu comisia de combatere și prevenire a fenomenului de bullying în vederea reducerii numărului de absențe.
- ❖ Colaborează cu diriginții pe care îi informează prin rapoarte scrise despre situația absențelor.
- ❖ Colaborează cu diriginții pentru informarea părinților / tutorilor legali asupra situației frecvenței elevilor.
- ❖ Informează conducerea unității de învățământ, în cel mai scurt timp, despre toate cazurile de frecvență redusă.
- ❖ Întocmește graficul lunar de verificare a frecvenței, pe baza căruia profesorii de serviciu (din afara orelor de curs) vor întocmi procesul verbal zilnic.
- ❖ Monitorizează frecvența elevilor la orele de curs.
- ❖ Solicită lunar diriginților o statistică privind numărul de absențe și măsurile luate de aceștia.
- ❖ Întocmește un raport statistic lunar referitor la clasele cu cele mai multe absențe.
- ❖ Evidențiază elevii cu cele mai puține absențe la sfârșitul fiecărui modul și la finalul anului școlar.
- ❖ Propune măsuri de ameliorare a frecvenței elevilor.
- ❖ Propune un plan de combatere a absenteismului.
- ❖ Îndeplinește și alte activități trasate de director în conformitate cu prevederile legale.

ART. 30 CONSILIERUL DE IMAGINE ȘI COMISIA DE IMAGINE

Consilierul de imagine are următoarele atribuții:

- ❖ este purtătorul de cuvânt al Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța;
- ❖ elaborează și supune aprobării directorului comunicatele de presă ;
- ❖ furnizează știri presei – video, audio, foto sau text, despre unitatea de învățământ după ce au fost prezentate și aprobate de directorul instituției;
- ❖ însoțește în instituție reprezentanții presei și invitații la evenimentele organizate în cadrul unității;
- ❖ proiectează o strategie de creștere a prestigiului instituției școlare;



Nr.

- ❖ editează periodic un buletin de uz intern care să prezinte activitatea unității de învățământ;
- ❖ redactează și editează computerizat materialele necesare promovării evenimentelor petrecute;
- ❖ selectează, sintetizează și prezintă într-o formă adecvată aparițiile jurnalistice pentru diferitele tânguri și evenimente școlare;
- ❖ monitorizează aparițiile în presă ale unității noastre de învățământ;
- ❖ redactează rapoarte privind parteneriatul mass media- unitate școlară;
- ❖ întocmește trimestrial o analiză SWOT referitoare la imaginea unității în rândul comunității locale;
- ❖ colaborează cu toate cadrele didactice în vederea popularizării tuturor activităților realizate la nivel local, județean, național sau internațional;
- ❖ diseminează informațiile primite prin afișaj în incinta școlii;
- ❖ se documentează asupra tuturor activităților proiectelor, evenimentelor petrecute în instituția noastră școlară;
- ❖ coordonează și distribuie materialele de promovare a imaginii pozitive a liceului;
- ❖ arhivează documentele și rapoartele de activitate întocmite;
- ❖ concepe chestionare pentru analiza feed-back-ului activităților susținute în instituția noastră;
- ❖ să consilieze conducerea unității de învățământ;
- ❖ să identifice problemele unității și să asigure legături comunicaționale între conducere și public (intern sau extern);
- ❖ să consilieze managerii unității în ceea ce privește comunicarea internă, pentru creșterea fidelității și motivației angajaților;
- ❖ să gestioneze din punct de vedere al comunicării, alături de director, situațiile de criză apărute.

ART. 31 Atribuțiile COMISIEI PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;



Nr.

- i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
- k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 32 (1) Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii 198 / 2023 şi a legislaţiei în vigoare.

(2) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în Liceul Teoretic “Lucian Blaga” Constanţa funcţionează pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie aprobat în consiliul de administraţie care se află ataşat în anexă la prezentul regulament intern.

(3) Membrii CEAC sunt aleşi în C.P.

(4) Coordonarea operativă este asigurată de directorul instituţiei.

ART. 33 (1) COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCA funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure întrunirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestre şi ori de câte ori este necesar.

(3) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi este transmisă membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă şi, dacă este cazul, serviciului extern de protecţie şi prevenire, cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

(4) Secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.

(5) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului.

(6) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(7) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.

(8) Secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(9) Secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

ART. 34 Atribuţiile comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;



- Nr.
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și fase propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/ sau serviciile xtern;
 - h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produce și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

ART. 35 Obligațiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă
Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

ART. 36 (1) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

(2) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 37 Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

ART. 38 Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.



Nr.

ART. 39 Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

ART. 40 În cazul în care angajatorul un ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.

ART. 41 (1) Drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute de Legea 198 /2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, de ORD. ME nr. 4183/ 2022, de Legea nr. 53 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Planificarea concediilor de odihnă personalul didactic se face în perioada 01-15 octombrie pentru anul școlar în curs.

(3) Planificarea concediilor de odihnă personalul didactic auxiliar și nedidactic se face în perioada 01-15 ianuarie pentru anul în curs.

(4) Graficul concediilor de odihnă avizat de directorul instituției și aprobat de consiliul de administrație, va fi afișat la avizierul unității de către directorul adjunct.

(5) Personalul nedidactic își va efectua concediul de odihnă în perioada vacanțelor școlare, pe parcursul anului școlar, astfel încât cel târziu pe 07 august să poată fi demarate lucrările de curățenie generală în vederea pregătirii noului an școlar.

(6) Secretarele își vor planifica concediul de odihnă în vacanțele școlare astfel încât o secretară să fie în activitate în permanență pentru efectuarea lucrărilor de secretariat și a nu se bloca activitatea instituției.

(7) Contabilul și bibliotecara își vor efectua concediul de odihnă în vacanțele școlare, pe parcursul anului, fără a afecta activitatea generală a unității.

(8) Personalul didactic își va efectua concediul de odihnă după o planificare avizată de directorul unității astfel încât să fie asigurată resursa umană necesară organizării și desfășurării în condiții optime a examenelor naționale.

CAPITOLUL VI

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

ART. 42 (1) La nivelul fiecărei clase se constituie comitetul de părinți al clasei format din:

- a. Președinte
- b. 2 membri.

(2) Comitetul de părinți al clasei se organizează la începutul anului școlar, dar nu mai târziu de 25 septembrie.

(3) Atribuțiile comitetului de părinți al clasei sunt prevăzute de ORD. MEC nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Comitetul de părinți poate dona anumite obiecte utile desfășurării activităților școlare și extrașcolare. În acest caz se vor încheia contracte de sponsorizare între instituția școlară și comitetul de părinți.



Nr.

(5) Înainte de a dona obiectele dorite, comitetul de părinți va comunica directorului intenția pentru a se verifica dacă donația este necesară sau nu. Dacă obiectele nu respectă normele de securitate, donația va fi respinsă.

(6) Cadrele didactice nu au dreptul de a solicita bani elevilor sau părinților, nu au dreptul de a se implica în strângerea de fonduri sau în gestionarea acestora.

(7) Membrii comitetului de părinți vor face trimestrial o prezentare a propriei activități în cadrul unui lectorat cu părinții clasei pe care o reprezintă.

(8) Părinții vor desemna la nivelul fiecărei clase un secretar care va scrie procesele verbale ale lectoratelor cu părinții. Acesta se va asigura că a consemnat toate observațiile părinților și ale cadrelor didactice în procesul verbal și că toți părinții au semnat la finalul ședințelor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 43 (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu ORD. MEC nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ședințele consiliului reprezentativ al părinților se organizează semestrial. Convocarea este făcută de director prin invitații scrise adresate membrilor comitetelor de părinți pe clase cu 72 de ore înainte de ședință.

(3) Participarea comitetelor de părinți pe clase este obligatorie.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis cu jumătate plus unu din voturile liber exprimate.

(5) Părinții au dreptul să propună schimbarea membrilor comitetelor de părinți pe clase dacă aceștia nu servesc interesul comun al clasei pe care o reprezintă.

CAPITOLUL VII

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 44 (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Legii 198 / 2023 privind învățământul preuniversitar, ORD. ME nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, fără a se depăși limita maximă de elevi la clasă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, fără a se depăși limita maximă de elevi la clasă.

Art. 45 (1) Transferurile se pot efectua și în timpul anului școlar în situația în care părinții își schimbă domiciliul sau își schimbă locul de muncă și sunt obligați să-și schimbe reședința. În aceste situații părinții vor atașa la cererea de transfer o copie după contractul de închiriere / cumpărare din care să rezulte că domiciliul familiei se află în circumscripția școlară a Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța.

(2) Solicitarea transferului se face prin depunerea la secretariatul liceului a unei cereri de transfer prin menționarea clară a motivelor care stau la baza solicitării. Conform modelului din Procedura ISJ Constanța.



Nr.

(3) Părinții vor depune la secretariat o copie după actul de identitate pentru a-și dovedi calitatea de părinte și dreptul implicit de a depune o cerere de transfer a unui elev.

(4) Cererea de transfer va fi semnată de către ambii părinți. În cazul în care părinții sunt divorțați, solicitarea va fi făcută numai de către părintele care are minorul în custodie. În cazul în care custodia este comună, cererea de transfer va fi făcută de ambii părinți la sediul liceului.

(5) Cererea va fi analizată de consiliul de administrație care va decide aprobarea sau respingerea transferului.

(6) Consiliul de administrație poate decide analizarea situației colectivelor de elevi la 31 august înainte de a decide aprobarea transferului.

(7) Părinții elevului poate solicita mutarea elevului de la o clasă / transferul elevului la Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța, însă NU au posibilitatea de a opta pentru o anumită doamnă învățătoare și nici de a stabili încadrarea profesorilor la clasă.

(8) Elevii care doresc să se mute de la o anumită clasă vor fi repartizați la clasa care are cel mai mic efectiv de elevi în momentul transferului.

(9) **În cazul unei rezoluții nefavorabile** compartimentul secretariat va comunica rezoluția consiliului de administrație **în scris** solicitanților.

(10) **În cazul unei rezoluții favorabile**, compartimentul secretariat va comunica hotărârea consiliului de administrație **telefonic**.

(11) Nu vor fi aprobate cererile de transfer LA NICIO FORMĂ DE ÎNVĂȚĂMÂNT dacă:

- Elevul are la purtare o medie mai mică de 9.
- Se depășește numărul de elevi prevăzut de Legea 198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
- Elevul are mai mult de 10 de absențe nemotivate / lună.

ART. 46 (1) Elevii care doresc să își schimbe filiera, profilul, specializarea se pot transfera după promovarea examenelor de diferențe, fără a se depăși numărul maxim de elevi la clasă.

(2) Examenele de diferențe se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile ORD. ME nr. 4183 / 2022 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Disciplinele precum și conținuturile științifice din care se susțin examene de diferență, se stabilesc de **comisia de curriculum**, prin compararea planurilor-cadru. Examenele de diferență vor fi susținute din programele școlare în vigoare (TC și CD).

(4) Graficul organizării și desfășurării examenelor de diferență sunt stabilite de C.A în conformitate cu Nota ME privind calendarul susținerii examenelor organizate de unitățile de învățământ.

(5) În cazul în care există un loc liber la o clasă de liceu și au fost depuse mai multe cereri vor fi aplicate următoarele criterii:

- motivul solicitării transferului este legat de schimbarea domiciliului dintr-o localitate/ județ în Constanța;
- elevii care provin din medii dezavantajate (orfani, familii monoparentale, din centre de plasament);
- același profil/ specializare ca a clasei pentru care se optează.

(6) Suplimentarea numărului de elevi la o clasă de liceu peste numărul maxim de elevi se face doar dacă există elevi repetenți.

(7) Sunt declarați promovați la examenele de diferență elevii care:

- Au obținut MINIM NOTA 7 (ȘAPTE) LA PROBA SCRISĂ ȘI MINIM 7 (ȘAPTE) LA PROBA ORALĂ LA FIECARE DISCIPLINĂ;
- Au obținut MEDIA GENERALĂ 8 (OPT) LA EXAMENUL DE DIFERENȚĂ.



Nr.

(8) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

(9) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada vacanțelor.

(10) Cererile de transfer ÎN CICLUL LICEAL nu vor fi aprobate de C.A. dacă elevul solicitant:

- are media la purtare mai mică de 9.00;
- are medii mai mici de 7 (șapte) la disciplinele specializării pentru care optează;
- este corigent la vreo disciplină;
- are mai mult de 10 de absențe nemotivate/ lună.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind deplasările, excursiile, taberele școlare

ART. 47 (1) Deplasările, excursiile, taberele se vor desfășura în conformitate cu Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

(2) În momentul în care grupul este constituit, cadrul didactic organizator al activității este obligat:

- a) să întocmească dosarul solicitat pentru desfășurarea activității conform ANEXEI NR. 1;
- b) să obțină avizul conducerii unității de învățământ și / aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în ANEXA NR. 2.
- c) să înainteze operatorului economic comanda scrisă, menționând următoarele informații:

- numărul de persoane din care este constituit grupul;
- vârsta participanților;
- situații speciale referitoare la starea de sănătate a membrilor grupului;
- situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului;
- d) să se asigure că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate;
- e) să se asigure, pe toată durata taberei/ excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru, și de existența măsurilor PSI pentru evitarea oricăror riscuri.

(3) Înainte de plecarea în tabără/ excursie/ expediție, cadrul didactic organizator va solicita membrilor grupului, precum și cadrelor didactice însoțitoare:

- a) semnăturile tuturor membrilor grupului de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului taberei/ excursiei/ expediției etc.;
- b) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe fără riscuri la activitățile propuse;
- c) acordul părinților/tutorilor legali conform anexei nr. 4, în funcție de specificul deplasării, semnat de către părinți/tutorii legali și copii.
- d) declarație pe proprie răspundere a profesorilor organizatori și însoțitori prin care aceștia declară că au fost informați asupra prevederilor Ordinului ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.



Nr.

Art. 48 (1) In momentul in care sunt indeplinite conditiile de mai sus, cadrul didactic organizator al activitatii poate instiinta, in scris, comisariatul judetean pentru protectia consumatorilor din judetul unde are loc tabara/excursia despre sosirea grupului de elevi si adulti, data la care soseste, perioada de sedere.

(2) Pe tot timpul sederii, organizatorul activitatii poate sesiza comisariatul judetean pentru protectia consumatorilor, respective Comisariatul Municipiului Bucuresti pentru Protectia Consumatorilor, ori de cate ori considera necesar, cu privire la diferite aspect neconcordante intre oferta operatorului economic si serviciile oferite.

Art. 49 (1) Pe durata taberei/excursiei/expeditiei, cadrele didactice organizatoare si insotitoare au obligatia sa ia toate masurile pentru asigurarea securității elevilor.

(2) Pentru asigurarea securitatii elevilor, cadrele didactice mentionate la alin. (1) vor avea in vedere, cel putin, urmatoarele masuri:

- a) sa selecteze cate un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanti pentru a-i insoti si supraveghea pe toata perioada excursiei/taberei;
- b) sa evalueze riscurile asociate activitatilor propuse;
- c) sa se implice direct in activitatile copiilor;
- d) sa ia masuri de prevenire/reducere a riscurilor de vatamare a participantilor;
- e) sa cunoasca si sa aplice standardele de siguranta a elevilor;
- f) sa anunte imediat institutiile specializate (politia, salvarea) si parintii in cazul vatamarii elevilor;
- g) sa asigure transportul elevilor la unitati medicale in cazul vatamarii elevilor;
- h) sa cunoasca si sa aplice modul de utilizare in siguranta a echipamentelor necesare pentru buna desfasurare a activitatilor programate;
- i) sa se asigure ca totiparticipantii au echipamentul necesar si ca il utilizeaza in conditii de siguranta;
- j) sa se asigure ca elevii au pregatirea minima pentru desfasurarea anumitor activitati;
- k) sa adapteze activitatile la varsta, stadiul de dezvoltare, nevoile si ritmul elevilor participanti.

ANEXA 1

DOSARUL taberei, excursiei, expeditiei sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă

ART. 1 Dosarul taberei, excursiei, expeditiei sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă va conține documente referitoare la deplasare, transport, servicii de cazare și masă, precum și la costul deplasării.

ART. 2 I. DOCUMENTELE REFERITOARE LA DEPLASARE SUNT:

- a) planul taberei, excursiei, expeditiei sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă, conform **ANEXEI NR. 2** la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expeditiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expeditiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- b) regulamentul taberei, excursiei, expeditiei etc.; conform **ANEXEI NR. 3**
- c) acordul scris al părinților/tutorilor legali ai elevilor participanți la tabără, excursie, expediție etc., conform formularului prevăzut în **ANEXA NR. 4** la Condițiile de organizare a taberelor,



Nr.

excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

d) procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc. de către toți participanții la tabără, excursie, expediție etc.

ART. 3 II. DOCUMENTELE REFERITOARE LA COMANDA SERVICIILOR SOLICITATE ȘI OFERTA PRIMITĂ DE LA FURNIZORUL DE TURISM SUNT:

- a) destinația/ destinațiile călătoriei turistice, durata și datele de sosire și de plecare;
- b) mijlocul/mijloacele de transport dorit/dorite și categoria acestuia / acestora;
- c) tipul și categoria structurilor de primire;
- d) serviciile de masă - pensiune completă/demipensiune/mic dejun;
- e) programul turistic solicitat;
- f) numărul de persoane pentru care se comandă pachetul de servicii turistice.

ART. 4 III. FACTURA FISCALĂ însoțită de factura proformă trebuie să menționeze costul/persoană defalcat pe servicii de transport și servicii turistice.

ART. 5 IV. DOCUMENTELE REFERITOARE LA SERVICIILE DE TRANSPORT SUNT:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
- b) copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule)
- c) copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule)
- d) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, formularul nr. 1.2 prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016, semnat și stampilat.

ART. 6 V. DOCUMENTELE REFERITOARE LA SERVICIILE DE CAZARE ȘI/SAU MASĂ SUNT:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
- b) copia licenței de turism a operatorului economic a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație;
- c) formularul nr. 1.1 prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.637/2016, semnat și stampilat.

ART. 7 (1) Deplasările / excursiile / taberele se vor organiza doar în afara programului școlar.

(2) Dosarul va fi avizat de conducerea unității de învățământ cu cel puțin 7 zile înaintea zilei în care este planificată deplasarea/excursia/tabăra.

(3) Dosarul avizat va fi aprobat de inspectoratul școlar județean anterior datei de plecare.

ANEXA 2



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.
Inspector educație permanentă ,
Școlar General,
PROF.
PROF.

Inspector



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

**Plan de excursie/ tabără/ expediție sau al altei activități de timp liber
(Un itinerariu detaliat va fi înaintat ca atașament la acest plan.)**

1. LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANTA
2. Clasa/Clasele
3. Destinația (Nu este permisă nicio modificare fără un nou acord.)
4. Scopul călătoriei
5. Data/Perioada călătoriei
6. Data și ora plecării
7. Data și ora întoarcerii
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele copiilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituți
9. Numărul și datele de contact ale cadrelor didactice însoțitoare
10. Tabelul cu numărul, numele și prenumele adulților participanți (alții decât profesori)
11. Locul plecării, firma de transport
12. Locul sosirii, firma de transport
13. Persoana de contact la firma de transport (nume, prenume, date de contact), dacă este cazul
14. Datele de contact ale operatorului economic responsabil pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă
15. Adresa și numărul de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa
16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar pe toată perioada cât copiii sunt în apă?
Da Nu
- Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.
17. Cadru didactic organizator
(nume, prenume, semnătură) Data
18. Aprob
.....(director - nume, prenume și semnătură)..... Data:
19. Aprob
.....(inspector - nume, prenume și semnătură)..... Data:



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

Formularul nr. 1.1

Operator economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor turistice (denumirea serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

a) (denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și/sau a sumelor achitate de către achizitor în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr., emisă de, valabilă până la data de

.....;

c) în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor.

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
.....
.....

sau:

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la produse/servicii:

.....
.....
.....

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,

.....
.....

ră autorizată)

....

(semnatu



Nr.

Formularul nr. 1.2 Operator economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor de transport (denumirea serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

a) (denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr., emisă de valabilă până la data de

c) în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor.

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
.....
.....

sau:

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la servicii:

.....
.....
.....

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,

.....
(semnătură autorizată)

ANEXA 3

OBLIGAȚIILE ELEVILOR CARE PARTICIPĂ LA TABĂRĂ/ EXCURSIE/ EXPEDIȚIESAU LA ALTE ACTIVITĂȚI DE TIMP LIBER



Nr.

ART. 1 Anterior deplasării, toți elevii care doresc să participe la tabere/excursii/ expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- a) să solicite toate informațiile despre tabără/excursie/ expediție, așa cum sunt prevăzute la art. 3 alin. (1) din Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. **3.637/2016**;
- b) să informeze părinții referitor la activitate;
- c) să informeze organizatorul taberei/ excursiei/ expediției sau al altor activități de timp liber despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc.;
- d) să înștiințeze organizatorul grupului dacă are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;
- e) să citească atent și să semneze regulamentul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber, înainte de plecare;
- f) să prezinte organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie /medicul școlar care să ateste starea "clinic sănătos";
- g) să prezinte acordul semnat al părintelui conform anexei nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. **3.637/2016**.

ART. 2 Pe durata deplasării spre/ dinspre destinație, toți elevii care participă la tabere/ excursii/ expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul / autocarul/ avionul;
- b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/ excursiei/ expediției;
- c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/ excursie/ expediție;
- d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e) să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

ART. 3 Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții sau la alte activități de timp liber, toți elevii au următoarele obligații:

- a) să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/ camerei;
- b) să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- c) să nu deterioreze mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- d) să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- e) să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- f) să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam etc.);
- g) să nu aducă și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
- h) să utilizeze, în siguranță, produsele / aparatele de uz personal (deodorante, aparate de bărbierit etc.);



Nr.

- i) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți sau care pot determina alterarea percepției realității;
- j) să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;
- k) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- l) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul șederii în tabără/ excursie/ expediție;
- m) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților la tabără/excursie/ expediție;
- n) să respecte comenzile cadrului didactic însoțitor pe perioada taberei/excursiei/ expediției;
- o) să nu părăsească grupul/ locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.

Declarația elevului

Am citit acest formular și înțeleg că trebuie să mă comport politicos, responsabil și să respect regulile stabilite de organizatorii acestei excursii, să nu consum tutun, băuturi alcoolice și droguri și să nu întreprind acțiuni care pot să pună în pericol sănătatea, securitatea și siguranța mea sau a celorlalți participanți.

TABEL NOMINAL CU ELEVII PARTICIPANȚI

Nr.crt	Nume si prenume elev	Clasa	Semnatura

ANEXA 4

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL

Numele și prenumele elevului: Clasa:

LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANTA Data excursiei: de la la

Numele și prenumele părintelui/tutorelui

Numele și prenumele cadrului didactic organizator al excursiei:

Numele și prenumele cadrului didactic însoțitor:

Destinația:

Locul de plecare: Ora plecării:

Locul de sosire: Ora sosirii:

Mijlocul de transport:

Numele unității de primire și datele de contact*:

* Se va completa numai în cazul în care excursia / activitatea/ expediția durează mai mult de o zi
Atașați itinerariul în cazul în care sunt prevăzute mai multe locații:



Nr. /

Scopul excursiei:

Îmbrăcăminte specifică/ Echipament specific necesar în excursie:

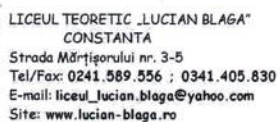
☐ Da ☐ Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (de exemplu:)

☐ Da ☐ Nu

- a) Înțeleg că există riscul de vătămare asociat activităților fizice și sportive menționate mai sus și sunt de acord ca propriul meu copil să participe la acestea, cu excepția:
- b) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale, este:
- c) Sunt de acord că, în cazul unei urgențe de vătămare sau îmbolnăvire a copilului, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat, să ia legătura cu o unitate medicală specializată, să acționeze în numele meu și să obțină tratamentul medical al copilului. Mă oblig să plătesc suma aferentă, în cazul administrării unui tratament medical contra cost.
- d) Sunt de acord ca propriul meu copil să se comporte civilizată și responsabil, să respecte regulile stabilite și accept consecințele în situația în care nu se va comporta ca atare.
- e) Accept că sunt responsabil pentru aducerea și preluarea copilului la orele și locațiile precizate anterior. Înțeleg faptul că propriul meu copil va fi însoțit pe toată perioada excursiei de un cadru didactic însoțitor.
- f) Accept că rămâne la latitudinea școlii să modifice aspectele legate de transport, cazare și alte servicii, după cum consideră necesar. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări cu cel puțin 24 de ore înaintea plecării.
- g) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie.
- h) Sunt de acord și înțeleg că sunt responsabil pentru faptele copilului meu. Absolv școala de toate obligațiile și răspunderea ocazionate de această excursie, cu excepția celor cauzate de neglijența cadrelor didactice însoțitoare.
- i) Înțeleg că deținerea și consumul de tutun, băuturi alcoolice și droguri sunt interzise și am discutat acest lucru cu copilul meu. Sunt de acord ca propriul meu copil să fie supus procedurilor disciplinare și unei posibile anchete, dacă va consuma alcool sau va deține astfel de substanțe psihotrope.
- j) Înțeleg faptul că elevii care nu respectă regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii pot să fie excluși de școală de pe lista participanților la astfel de manifestări.
- k) Sunt de acord că, în cazul în care copilul meu comite o faptă gravă pe perioada excursiei, rămâne la latitudinea școlii să îmi trimită copilul acasă, eu fiind informat asupra acestui lucru în prealabil. În acest caz, voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară și nu voi solicita returnarea niciunei sume din partea școlii. În cazul elevului minor, voi veni să îmi preiau copilul și voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară anticipată, fără a solicita returnarea niciunei sume din partea școlii.
- l) În caz de urgență, pot fi găsit, 24 de ore, la următoarele numere de telefon:
Date de contact suplimentare:
- m) Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie.

Nr.crt.	Nume și prenume părinte	Semnătură



Nr

[illegible]

DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR,

.....

CAPITOLUL IX



Nr.

ETAPELE COMUNICĂRII EVENIMENTELOR SPECIALE / CARE AR PUTEA AFECTA IMAGINEA LICEULUI SAU AR AMENINȚA SECURITATEA BENEFICIARILOR DIRECTI ȘI INDIRECTI AI LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din CONSTANȚA

ART. 50 Orice incident petrecut în perimetrul și în proximitatea Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța se anunță astfel:

- a) SALARIATUL/ părintele / elevul care a aflat de petrecerea unui incident care poate periclita siguranța elevilor și poate prejudicia imaginea liceului ANUNȚĂ DE URGENȚĂ directorul școlii și profesorul de serviciu;
- b) comunică secretariatului incidentul dacă este necesară apelarea numărului de urgență 112,
- c) în cazuri grave se solicită cu acordul directorului intervenția instituțiilor abilitate (Salvare, Poliție, ISU Dobrogea, etc.);
- d) este comunicată abaterea spre soluționare organelor competente dacă gravitatea faptelor necesită acest lucru;
- e) comunică incidentul dirigintelui clasei la care elevul este înscris;
- f) dirigintele anunță DE URGENȚĂ FAMILIA;
- g) dirigintele anchetează incidentul: sunt solicitate relatări de la cei implicați în producerea incidentului prin **COMPLETAREA UNUI CHESTIONAR**, de la cei care au asistat la incident și de la orice persoană care poate da detalii legate de cauzele și derularea incidentului;
- h) dirigintele convoacă părinții pentru a le aduce la cunoștință detaliat faptele petrecute;
- i) dirigintele convoacă consiliul clasei în maxim o săptămână de la producerea incidentului;
- j) dirigintele prezintă consiliului clasei un referat în care detaliază incidentul petrecut;
- k) consiliul clasei **ANALIZEAZĂ CAZUL ȘI PROPOUNE O SANCTIUNE** în funcție de gravitatea faptei, de implicarea elevilor în producerea evenimentelor nedorite;
- l) dirigintele înaintează C.P. un referat în care sunt descrise faptele;
- m) directorul convoacă în ședință extraordinară consiliul profesoral pentru stabilirea sancțiunii disciplinare în funcție de gradul de vinovăție și de gravitatea faptei individuale;
- n) dirigintele comunică în scris părinților/ tutorelui legal sancțiunea aplicată elevului.

DISPOZIȚII FINALE

PRINCIPALELE PROCEDURI OPERAȚIONALE CARE REGLEMENTEAZĂ FUNCȚIONAREA ȘI COMUNICAREA LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA DIN CONSTANȚA

ART. 51 Următoarele proceduri fac parte integrantă din ROFU –ul Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța:

- a. procedura de acces în incinta/perimetrul Liceului Teoretic Lucian Blaga Cța;
- b. procedura privind asigurarea sănătății și securității elevilor Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța;
- c. procedura privind constituirea ofertei curriculare;
- d. procedura privind efectuarea serviciului pe școală;
- e. procedura privind accesul la cabinetul medical al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța;
- f. procedura privind distribuirea Laptelui și a cornului;
- g. procedura privind revizuirea PDI-ului;



Nr.

- h. procedura privind colectarea feedback-ului de la părinți, elevi, cadre didactice.
- i. procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal.
- j. Procedura 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.

PROCEDURILE APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI SUNT REVIZUITE ANUAL ȘI AVIZATE DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA DIN CONSTANȚA.

LISTA COMPLETĂ A PROCEDURILOR AVIZATE DE C.A. ȘI PROCEDURILE OPERAȚIONALE SE AFLĂ LA BIBLIOTECA LICEULUI, ACESTEA POT FI CONSULTATE DE CĂTRE PERSONALUL ANGAJAT, DE PĂRINȚI, DE ELEVI ȘI DE PARTENERII INSTITUȚIEI NOASTRE CONFOEM DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIE.





LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. /

ANEXE la Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Lucian Blaga” din Constanța



CUPRINS PROCEDURI OPERAȚIONALE APLICABILE ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024:

ANEXA 1: P.O. 1 / 2023 - Procedura de acces în incinta/perimetrul Liceului Teoretic Lucian Blaga Cța

ANEXA 2: P.O. 2 / 2023 - Procedura privind asigurarea sănătății și securității elevilor Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța;

ANEXA 3: P.O. 3 / 2023 - Procedura privind accesul la cabinetul medical al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța;



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. /

ANEXA 4: P.O. 4 / 2023 - Procedura privind constituirea ofertei curriculare;

ANEXA 5: P.O. 5 / 2023 - Procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală;

ANEXA 6: P.O. 6 / 2023 - Procedura privind revizuirea PDI-ului;

ANEXA 7: P.O. 7 / 2023 - Procedura privind colectarea feedback-ului de la părinţi, elevi, cadre didactice.

ANEXA 8: P.O. 8 / 2023 - Procedura privind distribuirea Laptelui şi a cornului;

ANEXA 9: P.O. 9 / 2023 - Procedura operaţională privind protecţia datelor cu caracter personal.

ANEXA 10: P.O. 10 / 2023 - Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.

I. PROCEDURA DE ACCES ÎN INCINTA / PERIMETRUL LICEULUI TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CTA

LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANŢA	PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANŢA	EDIŢIA 1 / 2022
CEAC	NR. PROCEDURII: P.O. 1 / 2023	NR. PAGINI: 6 NR. EXEMPLARE: 5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

	Elemente privind responsabilii/ Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		CEAC	SEPTEMBRIE 2022	
1.2.	Verificat	LINEA ELISABETA ANA IULIANA		SEPTEMBRIE 2022	
1.3	Aprobat		C.A.	OCTOMBRIE 2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4



Nr.				
2.1.	Editia 1			SEPTEMBRIE 2022
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

1. BAZA LEGALĂ:

- Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 35/2007 privind asigurarea securității în instituțiile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;*
- Adresa MECTS nr. 67.843/09.11.2012 privind stabilirea unor proceduri clare privind accesul în incinta școlii.*
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu completările și modificările ulterioare.*
- ORD. MEN NR. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare; (art. 2 Constituie contravenție săvârșirea oricăreia dintre următoarele fapte, dacă nu sunt comise în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni: (13) pătrunderea, cu încălcarea normelor legale de acces, în sediile autorităților publice centrale și locale, instituțiilor publice, instituțiilor de învățământ și spațiilor aparținând acestora, indiferent de destinația lor, regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, partidelor sau altor formațiuni politice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, ambasadelor și reprezentanțelor altor state ori ale organizațiilor internaționale de pe teritoriul României, precum și ocuparea fără drept a terenurilor aparținând ambasadelor și reprezentanțelor sau a terenurilor situate în perimetrul acestora ori refuzul de a le părăsi la cererea organelor de ordine).*

2. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea internă a comunicării abaterilor disciplinare petrecute în unitatea de învățământ;
- stabilirea responsabilităților privind supravegherea accesului în instituțiile de învățământ;

3. DOMENIU:

Procedura se aplică de către tot personalul instituției de învățământ.

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

4.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

4.1. a. În colaborare cu autoritățile administrației publice locale, cu Secția 5 Poliție, cu personalul unității se va asigura accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

4.1. b. Conducerea unității de învățământ a întocmit, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție / jandarmerie, planul de paza al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

4.1. c. Va fi afișat numărul de telefon al Secției 5 de Poliție, numărul de urgență 112 la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

4.2. Asigurarea serviciului pe școală

4.2.1. În Liceul Teoretic “Lucian Blaga” Cța se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

4.2.2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtișorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. /

Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori este afișat în cancelarie/ avizierul de la intrarea principală din fața cabinetului directorului.

4.3. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

4.3.1 Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, urmând circuitul prestabilit, astfel :

- **Intrarea principală** este destinată accesului personalului angajat al instituției și persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor, agenți economici, furnizori, organe de control, etc.) ;
- **Intrările din spate, corp B și Corp B1** sunt destinate exclusiv accesului elevilor în instituția de învățământ.
- **Ușile situate în zona de nord a clădirii, corp B și corp B1, vor fi folosite de elevi pentru a ieși din clădire la finalul programului școlar.**

4.3.2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației de elev / carnetului de elev care să ateste calitatea de elev înscris la Liceul Teoretic « Lucian Blaga » Cța.

Intrarea elevilor se face prin cele 2 căi de acces din partea sudică a clădirii. Ușile care permit accesul elevilor vor fi deschise astfel:

- între 7.45- 8.15 ușile corpurilor B și B1 din spate / pentru intrarea elevilor din schimbul I, de dimineață;
- între 11.45-12.10 ușile corpurilor B și B1 din spate pentru ieșirea elevilor din ciclul primar care termină programul școlar la ora 11.50.
- între 12.45-13.05 ușile corpurilor B și B1 din spate pentru ieșirea elevilor din ciclul primar care termină programul școlar la ora 12.50 și pentru intrarea elevilor din schimbul al II-lea, de după-amiază.
- 13.45-14.05 ușile corpului B1 din spate pentru ieșirea elevilor de clasa a XI-a și a XII-a care termină programul școlar la ora 13.50.

Elevii claselor primare vor ieși din instituție la finalizarea programului însoțiți de învățătorul clasei. Învățătorii vor stabili împreună cu părinții locul de întâlnire pentru preluarea copiilor la finalizarea programului.

Pe tot parcursul programului, exceptând intervalele menționate, ușile din spate vor fi încuiate cu cheia. Ieșirea/ intrarea în instituție a elevilor care au întârziat se va face prin față, intrarea principală, personalul de pază având obligația de a consemna în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**: numele și prenumele elevului întârziat, clasa și ora la care acesta a intrat în liceu.

4.3.3. **Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea principală (din față) numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.**

4.3.4. Personalul menționat la punctul 4.3.3. va înregistra 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 în spațiile unității de învățământ**.

4.3.5. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.

4.3.6. Personalul de pază va îndruma vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

4.3.7. În cazul în care părinții solicită întâlnirea cu un cadru didactic aflat în timpul programului, aceștia vor aștepta la **intrare lângă postul de control** venirea cadrului didactic cu care au întâlnire.

Este **strict interzis persoanelor străine să intre în sălile de clasă ale elevilor fără acordul scris al directorului liceului.**

4.3.8. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4.3.6., fără acordul conducerii unității de învățământ.



Nr. /

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respectivem de către organele abilitate, și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în liceu.

4.3.9. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri :

- la solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor diriginți/ profesorilor clasei /conducerii unităților de învățământ preuniversitar ;
- la ședințele/ consultațiile /lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar ;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/ conducerea unităților de învățământ ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali ;
- în cazul unor situații speciale precum urgențele medicale.

4.3.10. Locul de așteptare a copiilor

Părinții / reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la poarta liceului.

Părinții îi pot conduce pe copii la cursuri până la poarta liceului. Accesul părinților în curtea liceului și în incinta instituției liceale este strict interzis.

4.3.11. Este interzis accesul persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

4.3.13. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

4.3.14. La finalizarea programului școlar elevii vor părăsi incinta și curtea liceului. Este strict interzis elevilor să rămână în orice spațiu școlar (interior și exterior) după finalizarea programului școlar.

4.3.15. Se interzice intrarea în curtea liceului a elevilor care nu desfășoară activități școlare și/sau extrașcolare sub coordonarea unui cadru didactic cu avizul scris al directorului instituției.

4.3.16. Se interzice elevilor și persoanelor străine să intre în curtea liceului fără avizul scris al directorului instituției.

4.3.17. În cazul în care se vor identifica persoane care au pătruns în perimetrul liceului fără acordul scris al conducerii instituției, directorul va sesiza Secția 5 de Poliție pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea 61 / 1991 cu modificările și completările ulterioare.

5. Responsabilități

5.1. Conducerea Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) 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;



Nr. /

- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) 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 prezenței nejustificate a unor persoane în liceu sau în imediata apropiere a acestuia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

5.2. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu, specificate în Regulamentul intern;
- b) În calitate de profesor de serviciu, la parter, să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor în / din instituție alături de personalul de întreținere;
- c) să transmită un tabel nominal cu persoanele așteptate la ședință / consiliere/ lectorat punctului de control cu cel puțin o oră înainte de ora stabilită începerii lectoratului. Conform **ANEXEI 1**.
- d) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/ sau organele de poliție / jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;
- e) conducerea liceului, învățătorii/ intitutorii /profesorii diriginți vor organiza și realiza INFORMAREA /instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

5.3. Personalul care asigură paza la punctul de control (îngrijitoare, paznic, muncitor de întreținere):

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de personal de pază, specificate în fișa postului;
- b) personalul de pază de serviciu la punctul de control are următoarele atribuții:
 - Să înregistreze în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ** : numele și prenumele elevului întârziat, clasa și ora la care acesta a intrat în liceu,
 - să solicite persoanelor străine (părinți, rudele elevilor, reprezentanții legali ai acestora, agenți economici, organe de control, etc) actul de identitate pentru a-i consemna datele în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**;
 - să nu permită elevilor să iasă din unitatea de învățământ în timpul programului decât dacă au aprobat conducerea liceului;
 - să le indice părinților locul de întâlnire unde persoanele străine vor aștepta până la venirea cadrului didactic cu care au ședință /consiliere/întâlnire. Acest loc este **INTRAREA PROFESORILOR HOLUL PRINCIPAL**;
 - să nu permită accesul presei în unitatea de învățământ fără acordul directorului;
 - să nu permită accesul în unitatea de învățământ a agenților economici fără avizul scris al directorului;
 - să nu părăsească punctul de control fără a lăsa o persoană care să asigure paza;
 - să supravegheze ieșirea și intrarea elevilor pe la punctele de acces alături de profesorul de serviciu;
 - să se adreseze politicos persoanelor cu care intră în contact;
- c) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție /jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

6. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- conducerea liceului,



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtișorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

- cadrele didactice,
- personalul auxiliar,
- personalul nedidactic,
- personalul asociat,
- elevi,
- persoanele străine care doresc să pătrundă în incinta unității.

În timpul programului este interzis elevilor să părăsească incinta liceului.

6.2. Directorul liceului va afișa procedura avizierul exterior pentru informarea comunității locale.

6.3. Diriginții au obligația să organizeze un lectorat cu părinții pentru a prezenta părinților prezenta procedură.

6.4. Până la **10 noiembrie 2023** diriginții vor prezenta Procedura privind accesul în instituție elevilor clasei pe care o coordonează; în urma prelucrării se va încheia un proces-verbal.

ANEXA 1

LISTA CU PĂRINȚII CARE PARTICIPĂ LA ȘEDINȚA CU PĂRINȚII

CLASA

DATA.....

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINTELUI	SEMNĂTURA
1.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

ÎNVĂȚĂTOR/ DIRIGINTE

LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA	Procedură privind asigurarea securității și siguranței elevilor	EDIȚIA NR.
---	--	------------



Nr. /

	Comunicarea evenimentelor speciale (acte de violență, agresiune, stări de necesitate, accidente, urgențe medicale)	
CEAC	NR. PROCEDURII P.O. 2 / 2023	NR. PAGINI: 5 NR. EXEMPLARE: 3

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Comisia de elaborare a orarului	Septembrie 2022	
1.2.	Verificat	LINEA ELISABETA ANA IULIANA	Director	Septembrie 2022	
1.3	Aprobat		C.A.	Octombrie 2022	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			SEPTEMBRIE 2022
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

3. BAZA LEGALĂ:

- Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 35/2007 privind securitatea în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern valabil în anul școlar 2023/2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura privind accesul în Liceul Teoretic "Lucian Blaga" Constanța, valabilă în anul școlar 2023-2024;
- ORD. MEC nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare;

4. DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

a) structurile instituționale, administrative si manageriale

- Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.

5. SCOPUL:

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set de măsuri unitare, o metodologie și responsabilitățile în vederea asigurării securității elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

6. ARIA DE CUPRINDERE:

Elevi, personal didactic, nedidactic, auxiliar.

7. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabili cu aplicarea procedurii sunt toate cadrele didactice angajate la unitatea de învățământ, persoanalul nedidactic, didactic auxiliar, directorul adjunct al școlii.

Această procedură se aplică elevilor, personalului didactic, nedidactic, auxiliar care își desfășoară activitatea în Liceul Teoretic „Lucian Blaga”, Constanța



Nr. /

Documentul intră în vigoare începând cu luna NOIEMBRIE 2023

Partenerii Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța în asigurarea securității elevilor și a personalului angajat:

- a. Asociația de părinți,
- b. Secția 5 de Poliție,
- c. Jandarmeria Constanța,
- d. ONG-uri care luptă pentru prevenirea consumului de droguri, sunt împotriva actelor de violență și a traficului de persoane,
- e. CJRAE, Constanța.

Măsurile de sprijin luate de directorul unității pentru asigurarea securității elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

- a. montarea unui sistem de supraveghere video ce permite monitorizarea culoarelor din cancelarie, pe holul de la intrare și din cabinetul directorului,
- b. montarea unui sistem de alarmare prin senzori,
- c. existența butonului de panică
- d. încheierea unui parteneriat privind asigurarea tehnică a suportului video.
- e. încheierea unui parteneriat privind intervenția rapidă în momentul declanșării butonului de panică sau a alarmei pe senzori,
- f. accesul în incinta liceului se va face doar pe bază de cartelă personalizată,
- g. existența unei proceduri privind accesul persoanelor în instituția de învățământ.

8. PROCEDURĂ:

8.1. Activități specifice:

- a. Constituirea comisiei de întocmire a graficului de efectuare a serviciului pe școală.
- b. Întocmirea programului personalului nedidactic la poartă, a paznicului.
- c. Afișarea la avizierele liceului a graficelor, a programelor de funcționare și a numerelor de telefon de urgență și de la Secția 5 de Poliție.
- d. Prelucrarea normelor de sănătate și securitate ce trebuie respectate în incinta unității de învățământ.
- e. Monitorizarea respectării graficului profesorilor de serviciu, al elevilor de serviciu, al personalului nedidactic și al paznicului.
- f. Supravegherea elevilor în pauze.
- g. Verificarea tuturor spațiilor școlare.
- h. Identificarea elevilor care chiulesc de la ore și care stau pe culoarele sau în toaletele liceului.
- i. Verificarea la începutul și la sfârșitul programului a existenței cataloagelor în pupitrele din cancelarie.
- j. Întocmirea procesului-verbal în care se vor consemna aspectele ce constituie abateri de la regulamentul intern și toate aspectele constatate în intervalul monitorizat.
- k. Consemnarea în registrul de la intrare a tuturor persoanelor care pătrund în incinta instituției.
- l. Afișarea la fiecare intrare a unui anunț prin care se interzice accesul părinților și a persoanelor străine în timpul programului în liceu. Accesul acestora se face doar pe la intrarea principală.
- m. Prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri, substanțe etnobotanice.

8.2. RESPONSABILI CU APLICAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE:

- a. Directorul liceului,
- b. Directorul adjunct,
- c. Directorul adjunct,
- d. Diriginții / învățătorii, comitetul de sănătate și securitate în muncă,
- e. Directorul adjunct,
- f. Profesorii de serviciu pe pauze și în afara orelor de predare,
- g. Personalul nedidactic, profesorii de serviciu pe pauze și în afara orelor de predare,
- h. Profesorii de serviciu,



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian_bлага@yahoo.com
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr.

- i. Profesorii de serviciu,
- j. Profesorii de serviciu în afara orelor de predare,
- k. Personalul de la intrarea principală și de la intrările elevilor,
- l. Director, CA.
- m. Comisia diriginților, comisia de combatere a actelor de violență.

8.3. Accesul persoanelor străine se face în conformitate cu PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NR. 24 PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA.

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității / profesorul de serviciu / paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
5. Este interzis accesul în instituția liceală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
6. Este interzis accesul în incinta instituției cu arme sau obiecte contondente ce pot vătăma elevii sau personalul angajat.

Accesul elevilor

1. Accesul elevilor se va face doar prin intrările din spate.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă vestimentația școlii și ecusonul personalizat vizat pe anul școlar 2023 - 2024.
3. Elevii care nu poartă uniformă sunt reținuți la poartă de către profesorul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/ elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director învoirea; părinții sunt înștiințați de serviciul secretariat/ dirigințele clasei.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu/cartelă.
6. Pentru asigurarea securității 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.
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile **Legii nr. 667/2001 pentru protecția datelor cu caracter personal**.
8. 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.

8.4. COMUNICAREA EVENIMENTELOR SPECIALE- ETAPE:

Orice incident (accident, agresiune, act de violență, furt, bullying, urgențe medicale, etc) petrecut în școală se anunță astfel:

- o) profesorul unității școlare care a aflat de petrecerea unui incident care poate periclita siguranța elevilor și poate prejudicia imaginea liceului ANUNȚĂ DE URGENȚĂ directorul școlii și profesorul de serviciu;
- p) comunică secretariatului incidentul; dacă este necesar se apelează numărului de urgență 112;
- q) în cazuri grave se solicită intervenția instituțiilor abilitate (Salvare, Poliție, ISU Dobrogea, etc.);
- r) actele de violență, agresiune, hărțuire sunt comunicate de director SECȚIEI 5 DE POLIȚIE spre soluționare dacă gravitatea faptelor necesită acest lucru;
- s) comunică incidentul dirigintelui clasei căreia îi aparține elevul;
- t) dirigințele anunță DE URGENȚĂ FAMILIA;
- u) dirigințele anchetează incidentul: sunt solicitate relatări de la cei implicați în producerea incidentului prin completarea CHESTIONARULUI, elaborat de psihologul liceului și AVIZAT DE C.A., de la cei care au asistat la incident și de la orice persoană care poate da detalii legate de cauzele și derularea incidentului;
- v) dirigințele convoacă părinții pentru a le aduce la cunoștință detaliat faptele petrecute;



Nr.

- w) dirigintele convoacă consiliul clasei în maxim o săptămână de la producerea incidentului;
- x) dirigintele prezintă consiliului clasei un referat în care detaliază incidentul petrecut;
- y) consiliul clasei analizează cazul și **propune o sancțiune** în funcție de: intenția, gravitatea faptei, gradul de implicare a elevilor în producerea evenimentelor nedorite;
- z) dirigintele înaintează consiliului de administrație un referat în care sunt descrise faptele;
- aa) directorul convoacă în ședință extraordinară consiliul profesoral pentru analizarea cazului și stabilirea sancțiunii disciplinare în funcție de gradul de vinovăție și de gravitatea faptei individuale;
- bb) dirigintele comunică în scris părinților/tutorei legal sancțiunea aplicată elevului.

9. MANAGEMENTUL SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI

În vederea protejării identității copiilor, pentru asigurarea obiectivității informațiilor primite de la elevi, chestionarele vor fi interpretate de psihologul școlar care va elabora o centralizare a răspunsurilor pe care o va transmite dirigintelui. Angajatorii sunt solicitați să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea elevilor și lucrătorilor și să acționeze în vederea prevenirii sau controlului acestor riscuri

Acest proces poate fi desfășurat într-o succesiune de etape:

- ☐ planificarea evaluării prin consultare cu elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- ☐ identificarea riscurilor;
- ☐ identificarea persoanelor care pot fi vătămate, în ce mod și unde;
- ☐ evaluarea nivelului de risc și decizia privind modul de acțiune;
- ☐ luarea măsurilor în vederea eliminării sau reducerii riscului;
- ☐ monitorizarea și analiza acțiunilor.

Această fișă informativă descrie pericolele și riscurile obișnuite dintr-o instituție de învățământ și aduce câteva sugestii privind prevenirea acestora cu semnătura de luare la cunoștință din partea tuturor factorilor implicați.

Analiza riscului de securitate a fost efectuată în ianuarie 2020 de o persoană autorizată de IGPR.

10. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Personalul didactic, auxiliar, nedidactic al unității va aplica permanent această procedură.

10.2. Aplicarea procedurii va fi monitorizată permanent de profesorii de serviciu, de diriginți și de conducerea liceului.

ANEXA 1 CHESTIONARUL APLICAT PENTRU AFLAREA ÎMPREJURĂRILOR ÎN CARE AU AVUT LOC ACTE DE VIOLENȚĂ/AGRESIUNI FIZICE.

ANEXA 2 CHESTIONARUL APLICAT PENTRU AFLAREA ÎMPREJURĂRILOR ÎN CARE AU AVUT LOC ACTE DE INDISCIPLINĂ.

ANEXA 3 CHESTIONARUL APLICAT PENTRU AFLAREA CAZURILOR DE BULLYNG (HĂRTUIRE /INTIMIDARE EMOȚIONALĂ, PSIHOLICĂ)

ANEXA 4 Chestionar privind asigurarea unui climat educațional securizant din punct de vedere relational pentru elevi.

ANEXA 5 MODEL DE REFERAT DE COMUNICARE A EVENIMENTELOR SPECIALE PETRECUTE ÎN INCINTA INSTITUȚIEI – ADRESAT C.A.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtirilor nr. 3-5
Tel./Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

ANEXA 1

Numele și prenumele elevului/ei:

Clasa:

Data completării chestionarului:



CHESTIONAR adresat ELEVILOR privind VIOLENȚA ȘCOLARĂ

Prin completarea acestui chestionar ne informezi despre un act de violență școlară petrecut în clasa ta, în care ai fost implicat/ă sau la care ai asistat.

1. A existat un act de violență școlară în colectivul din care faci parte?
 - a. Da;
 - b. Nu.
2. Când a avut loc actul de violență școlară?
 - a. în timpul orelor de curs;
 - b. în pauză;
 - c. în afara programului școlar.
3. Unde s-a petrecut actul de violență școlară?
 - a. în sala de clasă;
 - b. în curtea școlii;
 - c. în proximitatea școlii;
 - d. altundeva: _____
4. Ai fost implicat/ă sau ai asistat la actul de violență?
 - a. Am fost implicat/ă;



Nr.

- b. Am asistat la violența școlară dintre colegii mei.
5. Dacă ai încercuit varianta “a” de la întrebarea nr. 4, te rog să răspunzi la întrebarea: Cum ai fost implicat/ă în actul de violență școlară?
6. Dacă ai încercuit varianta “b” de la întrebarea nr. 4, te rog să răspunzi la întrebarea: Care au fost persoanele implicate în actul de violență școlară?
7. Te rog să descrii actul de violență școlară petrecut în clasa ta:

Iti multumim pentru cooperare si sinceritate!

ANEXA 2

Chestionar privind constatarea si evaluarea actelor de indisciplina scolara

1. Ai asistat la vreun act de indisciplina scolara in ultima saptamana?
2.
 - a. Da;
 - b. Nu.
3. Daca ai asistat, ce anume s-a intamplat?

4. Unde s-a petrecut actul de indisciplina scolara?
 - a. In timpul orei;
 - b. In timpul pauzei;
 - c. In curtea scolii;
 - d. In afara scolii.
5. Cine a manifestat actul de indisciplina scolara?

6. Ce a declansat comportamentul indisciplinat al colegului tau/al colegilor tai?

7. Ce crezi tu ca a/au dorit sa obtina colegul tau/colegii tai prin comportamentul indisciplinat manifestat?



Nr.

8. Cum ar trebui sancţionat, după părerea ta, un act de indisciplină şcolară?

Iti multumim pentru sinceritate si colaborare!

ANEXA 3

Numele şi prenumele elevului/ei:

Clasa:

Data completării chestionarului:

CHESTIONAR adresat ELEVILOR privind COMPORTAMENTUL DE TIP BULLYING

Prin completarea acestui chestionar ne informezi despre o situaţie care se încadrează în actele de violenţă psihologică – bullying de natură fizică (loviri, îmbrânceli, piedici, etc.), verbală (umilinţe, ameninţări, injurii, critici, tachinări, etc.) relaţională (excludere, marginalizare, bârfe, minciuni, zvonuri împrăştiate, etc), cyberbullying (comentarii, imagini, mesaje umilitoare transmise în mediul online) în care ai fost implicat/ă sau la care ai asistat.

1. Există o situaţie de bullying în colectivul din care faci parte?
 - a. Da;
 - b. Nu.
2. Când se petrece situaţia de bullying?
 - a. în timpul orelor de curs;
 - b. în pauză;
 - c. în afara programului şcolar.
3. Unde se petrece situaţia de bullying?
 - a. în sala de clasă;
 - b. în curtea şcolii;
 - c. în proximitatea şcolii;
 - d. altundeva: _____
4. Ai fost implicat/ă sau ai asistat la situaţia de bullying?
 - a. Am fost implicat/ă;
 - b. Am asistat.
5. Dacă ai încercuit varianta “a” de la întrebarea nr. 4, te rog să răspunzi la întrebarea: Cum ai fost implicat/ă în situaţia de bullying?
6. Dacă ai încercuit varianta “b” de la întrebarea nr. 4, te rog să răspunzi la întrebarea: Care sunt persoanele implicate?
 - a. Cine manifesta comportamentul de bullying?
 - b. Cine este ţinta acestui tip de comportament?
7. Te rog să descrii situaţia de bullying existentă în clasa ta:



ANEXA 4

CHESTIONAR

SCOP: Asigurarea unui climat educațional securizant din punct de vedere relational pentru elevi.

1. Te simți în siguranță la școală?
 - a. Da;
 - b. Nu.
2. Dacă ai răspuns cu „Nu” la întrebarea anterioară, precizează de ce nu te simți în siguranță în mediul școlar.
3. Cum consideri că este atmosfera în clasa ta?
 - a. Foarte bună;
 - b. Bună;
 - c. Acceptabilă;
 - d. Conflictuală.
4. Cum este relația ta cu proprii colegi?
 - a. Foarte bună;
 - b. Bună;
 - c. Satisfăcătoare;
 - d. Nesatisfăcătoare.
5. Ai cunoștință de existența unor comportamente de tip bullying, manifestate în mod repetat și intenționat între colegii tăi?
 - a. Da;
 - b. Nu.
6. Există astfel de comportamente de tip bullying, manifestate în mod repetat (foarte des, în fiecare zi, mereu, de fiecare dată, tot timpul, întotdeauna) și intenționat în clasa ta? (loviri, rani, imbrănceli, distrugeri/furturi de obiecte personale, piedici):
 - a. Da;
 - b. Nu.
7. Există astfel de comportamente de tip bullying, manifestate în mod repetat (foarte des, în fiecare zi, mereu, de fiecare dată, tot timpul, întotdeauna) și intenționat în clasa ta?
(umilinte, tachinări, amenințări, ironizări, porecliri, intimidări, jigniri, insulte, critici):
 - a. Da;
 - b. Nu.
8. Există astfel de comportamente de tip bullying, manifestate în mod repetat (foarte des, în fiecare zi, mereu, de fiecare dată, tot timpul, întotdeauna) și intenționat în clasa ta?
(marginalizări, excludere din grup, izolare socială, zvonuri, barfe, împrăștiere de minciuni):
 - a. Da;
 - b. Nu.
9. Există astfel de comportamente de tip bullying, manifestate în mod repetat (foarte des, în fiecare zi, mereu, de fiecare dată, tot timpul, întotdeauna) și intenționat în clasa ta?
(comentarii rautacioase, mesaje umilitoare pe rețelele de socializare, imagini sau informații personale transmise pe Internet, imagini cu conținut compromițător în mediul online):
 - a. Da;
 - b. Nu.
10. Valorile ce previn bullyingul sunt: empatia, prietenia, bunătatea, respectul, toleranța, solidaritatea, incluziunea. Sunt importante și pentru tine?



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

a. Da;

b. Nu.

11. Propune o activitate antibullying, pentru o buna relationare intre elevi.

12. Precizeaza in ce ar consta contributia ta la existenta unui mediu scolar sigur si prietenos.

ANEXA 5

Nr. de înregistrare20.....

REFERAT

Doamnă Director,

ÎN ATENȚIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul, a, în calitate de diriginte al clasei, vă aduc la cunoștință evenimentul/incidentul/actul de violență / situația de bullying etrecut,ă în (LOCUL) în ziua de, în intervalul orar/ ora

RELATAREA DETALIATĂ A EVENIMENTULUI

Evenimentul va fi relatat cronologic, notându-se cele mai mici detalii. Se va insista cel puțin asupra următoarelor amănunte:

- Data înregistrării actului de violență:
 - Data comiterii actului de violență:
 - Persoane implicate in incident:**
 - Nr. persoane: 1; 2; 3; 4; 5; peste 5.
 - Momentul incidentului:**
 - In timpul orelor de curs;
 - In timpul desfasurarii activitatilor extrascolare;
 - In pauza;
 - In afara programului scolar;
 - In timpul efectuării serviciului pe scoala.
 - Locul incidentului:**
 - In sala de clasa;
 - In alte spatii școlare (holul scolii, grup sanitar, sala de sport);
 - In curtea scolii;
 - In zona de proximitate a scolii.
 - Tipul actului de violenta** (atac la persoana, atentat la securitatea unitatii scolare, atentat la bunuri, alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul scolar)
 - Date despre AGRESOR(I):**
 - Nr. agresori:
 - Nume/prenume:
- Daca actul de violenta a fost comis de mai multi agresori, se ofera informatii pentru fiecare agresor.
- Clasa (in cazul in care agresorul este elev al scolii):
 - Statutul agresorului:
 - Elev al scolii;
 - Profesor;
 - Parinte;
 - Alta persoana din scoala:
 - Persoana din afara scolii:
 - Autor necunoscut.
 - i. Date privind victima:**
 - Nr. victime: Nu completati daca nu e cazul (de ex.: "Atentat la bunuri").
 - Nume/prenume:
- Daca in urma manifestarii actului de violenta au rezultate mai multe victime, se ofera informatii pentru fiecare in parte.
- Clasa (in cazul in care victima este elev al scolii):
 - Statutul victimei:
 - Elev al scolii;
 - Profesor;



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtișorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. /

- Parinte;
- Alta persoana din scoala: _____
- Persoana din afara scolii: _____

j. Date privind prejudiciile și consecințele.

MODALITATEA DE CULEGERE A INFORMAȚIILOR:

- Discuții frontale cu elevii- dirigintele
- Aplicarea chestionarelor din procedura instituției- dirigintele
- Interpretarea chestionarelor aplicate – psihologul liceului
- Discuții cu părinții- dirigintele
- Relatări ale elevilor în prezența părinților sau a tutorelui legal- dirigintele
- Consilierea frontală efectuată de psihologul instituției împreună cu dirigintele clasei
- Consilierea individuală a elevilor implicați în prezența părinților de către psihologul școlar al liceului

Data întocmirii referatului

Numele și prenumele dirigintei/ profesorului / învățătorului



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANTA	Procedură privind colaborarea între personalul școlii și cel al cabinetului școlar medical	EDIȚIA 2022
--	--	-------------



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

CABINETUL ȘCOLAR MEDICAL CEAC	NR. PROCEDURII P.O. 3	NR. PAGINI:3 NR. EXEMPLARE:4
--	--	---

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Dr. Ortanza Dancă Dr. Revide Ioniță	Septembrie 2022	
1.2.	Verificat	LINEA ELISABETA ANA IULIANA	Director	Septembrie 2022	
1.3	Aprobat		C.A.	Octombrie 2022	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			SEPTEMBRIE 2022
2.2	REVIZIA 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

1. BAZA LEGALĂ:

- **Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul nr. 2508/ 4493 din 2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;**

DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ:

- a) structurile instituționale, administrative și manageriale
- Asigurarea sănătății elevilor în timpul desfășurării programului.

1. SCOPUL:

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set de măsuri unitare, o metodologie și responsabilitățile specifice în vederea asigurării sănătății elevilor în timpul desfășurării programului.

2. ARIA DE CUPRINDERE:

Elevii, personalul didactic, nedidactic, auxiliar și personalul cabinetului medical.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilii cu aplicarea procedurii sunt toate cadrele didactice angajate la Liceul Teoretic “Lucian Blaga” Cța, personalul nedidactic, didactic auxiliar și personalul cabinetului medical.

Această procedură se aplică elevilor, personalului didactic, nedidactic, auxiliar și personalul cabinetului medical care își desfășoară activitatea în Liceul Teoretic „Lucian Blaga”, Constanța.

Documentul intră în vigoare după aprobarea în consiliul de administrație și avizarea directorului.

Partenerii Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța în asigurarea sănătății elevilor:



Nr.

- a. Cabinetul medical școlar nr. 18 Constanța,
- b. Serviciile medicale de urgență,
- c. Medicii de familie ai elevilor,
- d. Consiliul Reprezentativ al Părinților .

Măsuri de sprijin luate de directorul unității pentru asigurarea sănătății elevilor:

- h. Sprijinirea cabinetului medical școlar în desfășurarea activității sale conform legislației în vigoare,
- i. existența unei proceduri privind comunicarea și colaborarea în interesul sănătății elevilor între personalul cabinetului medical și personalul unității de învățământ.

4. PROCEDURĂ:

4.1. ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- a. Fiecare caz de îmbolnăvire a elevilor va fi adus la cunoștința de urgență cadrelor medicale de la cabinetul medical școlar;
- b. Elevii care sunt depistați cu o afecțiune care constituie un pericol de contaminare a celorlalți colegi vor fi îndreptați către cabinetul medicului de familie pentru tratare;
- c. Reprimirea elevilor în colectivitate se va face numai în baza avizului medical eliberat de medicul de familie pentru afecțiunea respectivă, aviz care va fi înaintat cadrelor medicale de la cabinetul medical școlar prin serviciul secretariat.
- d. Verificarea stării de sănătate a elevilor liceului.

4.2. DESCRIEREA PROCEDURII:

- a. În cazul în care starea de sănătate a unui elev se deteriorează va fi orientat către cabinetul medical unde va fi consultat de personalul medical de serviciu care va prescrie traseul ulterior, către clasă sau spre domiciliu pentru a merge ulterior la medicul de familie.
- b. Dacă evenimentul intervine în afara programului de activitate al cabinetului medical, acesta va fi orientat direct către medicul său de familie sau dacă este vorba despre o urgență se va apela serviciul de urgență prin numărul 112;
- c. În cazul unui accident sau într-o situație medicală de urgență, conducerea liceului va fi anunțată de urgență;
- d. În cazurile de urgență părinții elevilor vor fi chemați în regim de urgență la sediul liceului;
- e. În cazul în care părinții elevului bolnav nu pot veni la liceu, un reprezentant al cabinetului medical/ profesorul de serviciu va însoți copilul la spital;
- f. În cazul problemelor de sănătate depistate cu ocazia triajelor epidemiologice efectuate după vacanțele școlare reprimirea elevilor în colectivitate se va face numai în baza avizului medical eliberat de medicul de familie pentru afecțiunea respectivă, aviz care va fi înaintat cadrelor medicale de la cabinetul medical școlar;
- g. Adeverințele medicale care atestă însănătoșirea elevilor vor depune la secretariatul liceului de către părinții elevilor minori/ de către elevii majori;
- h. În cazul elevilor care absentează din motive medicale, adeverințele medicale vor fi aduse la secretariatul liceului în termen de maxim 7 zile de la data la care elevul s-a întors în colectivitate de către părinții elevilor minori/ de către elevii majori;
- i. Toate cazurile de îmbolnăvire a elevilor se vor comunica atât conducerii școlii, medicului cabinetului școlar, cât și părinților elevilor.
- j. **Asistenta medicală va monitoriza starea de sănătate a copiilor în conformitate cu atribuțiile fișei postului și reglementărilor legale în vigoare.**

4.3. RESPONSABIL CU APLICAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE:

- a. personalul liceului care sesizează cazul (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) sau elevii martori ai evenimentului;
- b. personalul liceului; apelarea numărului de urgență se va face de la secretariatul liceului sau de pe telefonul cadrului didactic de serviciu;
- c. personalul liceului care a sesizat cazul;
- d. secretariatul liceului/ dirigintele/ învățătorul elevului;
- e. profesorul de serviciu/ personal medical;
- f. diriginții/învățătorii claselor; secretariatul liceului;
- g. diriginții/învățătorii claselor, secretariatul liceului;
- h. diriginții/învățătorii claselor, secretariatul liceului;
- i. părinții / tutorele legal al elevului; în cazuri EXCEPȚIONALE (părinți plecați în străinătate, tutore bolnav grav, nedeplasabil, părinți cu domiciliul în mediul rural) în care părinții nu pot aduce personal adeverințele medicale la secretariatul liceului, acestea pot fi depuse de către elevi.
- j. personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

5. DISPOZIȚII FINALE

- 5.1. Personalul didactic, auxiliar, nedidactic al unității și personalul cabinetului medical vor aplica permanent această procedură.
- 5.2. Aplicarea procedurii va fi monitorizată permanent de învățători, diriginți și de conducerea liceului.
- 5.3. Prezenta procedură va fi prezentată personalului liceului prin comisiile și catedrele metodice.

Nr. /

5.4. Diriginții/învățătorii vor prezenta elevilor și părinților prezenta procedură până la data de **10 noiembrie 2023**. În urma prelucrării se va încheia în registrul clasei un proces-verbal, semnat de părinți și de elevi.

ANEXA 1

MONITORIZAREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ELEVILOR

[illegible]

LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA	PROCEDURA DE CONSTITUIRE A OFERTEI CURRICULARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	EDIȚIA NR.1: 2022
CEAC COMISIA DE CURRICULUM	NR. PROCEDURII: P.O. 4	NR. PAGINI: 5 NR. EXEMPLARE: 3

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

	Elemente privind responsabilitii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Comisia de curriculum	Septembrie 2022	
1.2.	Verificat	LINEA IULIANA	DIRECTOR	Septembrie 2022	
1.3	Aprobat		C.A.	Octombrie 2022	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale



Nr.

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			2022
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

1) BAZA LEGALĂ:

- Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;**
- ORD. MEN 4183 / 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație cu modificările și completările ulterioare;
- Planurile cadru în vigoare;
- Ordinul nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;

2) SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea constituirii și difuzării ofertei curriculare pentru anul școlar 2023-2024;
- stabilirea responsabilităților privind constituirea și difuzarea ofertei curriculare pentru anul școlar 2023-2024;

3) DOMENIU:

Procedura se aplică de către tot personalul instituției de învățământ.

4) DESCRIEREA PROCEDURII:

ELABORAREA ȘI APROBAREA curriculumului la decizia școlii: etape, termene, persoane responsabile

Nr. crt.	Etape desfășurate pe parcursul anului școlar	Termen	Responsabili
1	Consultarea directă a elevilor și părinților	6-10 NOIEMBRIE 2023	învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți
2	Consultarea reprezentanților comunității locale	6-10 NOIEMBRIE 2023	Director
3	Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socioeconomic și cultural local, analiza SWOT a implementării opțiunilor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor	6-10 NOIEMBRIE 2023	Comisia de curriculum
4	Prezentarea documentului analizei de nevoi în consiliul profesoral	6-10 NOIEMBRIE 2023	Comisia de curriculum
5	Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice	1-20 noiembrie 2023	Cadrele didactice
6	Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice	20-25 noiembrie 2023	Cadrele didactice la nivelul ariei curriculare
7	Centralizarea propunerilor de opționale de către comisia pentru curriculum	20-25 noiembrie 2023	Comisia de curriculum
8	Dezbaterea și avizarea ofertei de CDS de către consiliul profesoral	25-30 noiembrie 2023	comisia pentru curriculum consiliul profesoral



9	Aprobarea ofertei de CDS de către consiliul de administrație al unității de învățământ	25-30 noiembrie 2023	Consiliul de administrație
10	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor	25-30 noiembrie 2023	comisia pentru curriculum învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
11	Alegerea opționalelor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/părinți/reprezentanți legali	10-20 decembrie 2022	învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți
12	Centralizarea opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/părinți/ reprezentanți legali, la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opționalelor către comisia pentru curriculum	10-20 decembrie 2023	învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți
13	Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDS în consiliul profesoral, pentru definitivare, avizare și transmitere către consiliul de administrație	21-23 decembrie 2023	comisia pentru curriculum consiliul profesoral
14	Aprobarea listei finale a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar următor	10-20 ianuarie 2024	Consiliul de administrație
15	Informarea elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă	10-20 ianuarie 2024	învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți
16	Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de CDS aprobate pentru anul școlar 2023-2024.	31 ianuarie 2024	Director
17	Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opționalele selectate în oferta de CDS a școlii: - proiectele programelor școlare, în cazul opționalelor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu; - documentul anexă la programa școlară de TC, în cazul opționalelor de aprofundare	31 ianuarie 2024	Cadrele didactice care au propus opționalele
18	Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectelor programelor pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, în vederea obținerii avizului de specialitate	Aprilie 2024	consiliul de administrație al unității de învățământ
19	Avizarea de specialitate a proiectelor de programe de opționale și, după caz, elaborarea de recomandări	Mai 2024	inspectoratul școlar, prin inspectorii școlari desemnați
20	Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectoratul școlar sau care au primit recomandări	Mai 2024	- cadrul didactic propunător - responsabilul comisiei pentru curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările
21	Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite, în urma recomandărilor sau a neacordării avizului de specialitate	Mai 20234	- cadrul didactic propunător - responsabilul comisiei pentru curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările
22	Aprobarea programelor școlare pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, care au obținut avizul de specialitate din	Mai 2024	Consiliul de administrație



Nr.	partea inspectoratului şcolar, însoţite de fişa de avizare		
23	Elaborarea planificării calendaristice şi, după caz, a materialelor-suport în vederea implementării opţiunilor aprobate a se desfăşura în anul şcolar următor	Iunie 2024	Cadrele didactice care au propus opţiunile

- 5) **Responsabilităţi:**
 ➤ Comisia de curriculum;
 ➤ CEAC;
 ➤ Diriginţii claselor CP-XII.
 6) **DISPOZIȚII FINALE**

Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- cadrele didactice,
 ➤ elevi,
 ➤ părinţi.

Calendarul poate suferi modificări în funcţie de prevederile calendarului privind mobilitatea personalului didactic în vigoare.

Directorul liceului va depune această procedură la biblioteca instituţiei pentru informarea personalului liceului şi o va prelucra într-o şedinţă a comisiei de curriculum/consiliului profesoral în perioada 25-15 noiembrie 2023.

Procedura va fi prelucrată în C.P.

Diriginţii au obligaţia să organizeze lectoratul cu părinţii în vederea alegerii ofertei curriculare pentru anul şcolar 2024-2025 CONFORM programării anunţată de directorul instituţiei.

LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANŢA	PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ	EDIȚIA NR.1
CEAC	NR. PROCEDURII: P.O. 5	NR. PAGINI: NR. EXEMPLARE: 5

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Comisia de elaborare a orarului	SEPT. 22	
1.2.	Verificat	LINEA ELISABETA ANA IULIANA	Director	SEPT. 22	
1.3	Aprobat		C.A.	Octombrie 2022	

Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4



Nr.				
2.1.	Editia 1			2022
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

3. BAZA LEGALĂ:

- Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- ORD. MEN nr. 4183/ 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ORDIN nr. 6235 / 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.

4. Scopul procedurii

- Asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor;
- Asigurarea pazei unității de învățământ;
- Evidențierea persoanelor care pătrund în incinta școlii;
- Evitarea riscurilor care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității elevilor și personalului didactic;
- Asigurarea legăturii între elevii de serviciu pe școală și profesorul de serviciu.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică elevilor și profesorilor din cadrul LICEULUI TEORETIC "LUCIAN BLAGA" CJA.

6. Responsabilități

Directorul împreună cu Comisia pentru elaborarea orarului și a graficului serviciului pe școală:

- elaborează, prelucrează, afișează prezenta procedură;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- realizează planificarea serviciului pe școală.

7. DESCRIEREA PROCEDURII:

Profesorii de serviciu pe școală:

- La ora **7:45** vor fi prezenți în școală pentru a supraveghea verificarea elevilor (ținută, legitimație) la intrarea în școală de către paznici, alături de elevii de serviciu.
- Pe parcursul pauzelor vor supraveghea, împreună cu paznicii și elevii de serviciu pe clasă și pe școală, ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, școală, precum și comportamentul elevilor pe coridoare și în curtea școlii.
- Iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.I. și încearcă rezolvarea lor operativă, iar în cazul în care situația o cere informează conducerea școlii.
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din perimetrul școlii.
- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

Paznicii:

- Asigură intrarea elevilor în școală și verifică ținuta, legitimația elevilor sub supravegherea profesorului de serviciu.
- Legitimează persoanele străine și le consemnează datele personale în Registrul de Evidență a Persoanelor Străine
- Consemnează eventualele nereguli.
- Pe parcursul pauzelor vor supraveghea, împreună cu profesorii de serviciu pe paliere, ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, precum și comportamentul elevilor.



Nr.

- Raportează conducerii liceului, directorului și directorului adjunct, orice eveniment în care sunt implicați elevii liceului și petrecut în perimetrul și în proximitatea instituției noastre de învățământ.
- Aplică prevederile Procedurii de acces în vigoare în anul școlar 2023-2024.

Elevii:

- Vor prezenta la intrare profesorului de serviciu/ paznicului semnul distinctiv stabilit la nivelul liceului.
- Pe parcursul zilei, elevii vor purta semnul distinctiv la vedere pentru a se putea face identificarea lor ca elevi ai școlii.
- Se interzice strict ieșirea din incinta instituției a elevilor, minori și majori, în timpul programului școlar;
- În caz de urgență medicală elevii vor părăsi incinta instituției doar însoțiți de părinți sau de tutorele legal după completarea unei cereri de învoire și anunțarea telefonică a părinților.

8. Descrierea procedurii

- La începutul anului școlar directorul informează în scris Poliția de Proximitate și Inspectoratul Județean al Jandarmeriei cu privire la programul școlii și solicită un echipaj care să supravegheze perimetrul școlii în aceste momente. În același timp afișează la loc vizibil numerele de telefon ale Poliției de Proximitate, precum și numărul unic de urgență.
- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate / păzite corespunzător.
- Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și al procedurii de acces pe baza legitimației/carnetului de elev.
- Accesul în școală al persoanelor străine, se face prin intrarea stabilită de director, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.
- Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interdicerea ulterioară a accesului acestuia în școală.
- Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:
 - a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ;
 - b. la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
 - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
 - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ;
 - e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - f. în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar.
- Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.



Nr.

- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- ✓ discutarea și stabilirea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul profesoral și, ulterior în consiliul de administrație;
Termen: 25 septembrie 2023
- ✓ în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ;
Termen: 25 septembrie 2023
- ✓ Profesorul / comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:
 - ✚ doi profesori de serviciu la intrările elevilor, la începutul programului (dimineață și după-amiază);
 - ✚ cel puțin un profesor de serviciu pe fiecare culoar în toate pauzele din timpul programului;
 - ✚ cel puțin un profesor de serviciu în timpul fiecărei ore de curs.**Termen: 25 septembrie 2023;**
- ✓ Graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului unității de învățământ;
Termen: 30 septembrie 2023;
- ✓ Se afișază graficul cu profesorii de serviciu.
Termen: 30 septembrie 2023;
- ✓ Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- ✓ Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, care se vor ridica de la secretariatul liceului, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.
Termen: 30 septembrie 2023

Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice și elevi:

- I. Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- II. În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.
- III. **Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:**
 - a. profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
 - b. profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar;
 - c. controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
 - d. supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
 - e. verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
 - f. se interesează la secretariat/ la un alt profesor de serviciu / la directorul liceului/ directorul adjunct al liceului, la începerea programului, de situațiile speciale anunțate pe grupul de whatsapp al cadrelor didactice pentru a lua măsurile ce se impun;
 - g. conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară și procedurii de acces;
 - h. va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
 - i. va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce s-a adus la cunoștință dirigintelui și conducerii școlii;
 - j. controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
 - k. se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
 - l. este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
 - m. supraveghează elevii în timpul pauzelor;



Nr.

- n. ia măsuri în ceea ce priveşte situaţiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (conflicte, violenţă, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.);
- o. aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor şi de identificare a elevilor care au săvârşit fapte ce contravin regulamentului intern şi normelor de conduită;
- p. asigură acordarea primului ajutor în situaţii care necesită acest lucru;
- q. în situaţii în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunţă operativ directorul şcolii, dirigintele clasei şi concomitent medicul şcolar / medicul de la cea mai apropiată circumscripţie sanitară sau unitate medicală de urgenţe / ambulanţa, în funcţie de gravitatea evenimentului;
- r. anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi intervenţie, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, cazuri de forţă majoră, ş.a.m.d.);
- s. în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunţă directorul/directorul adjunct şi nu părăseşte serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- t. se asigură la sfârşitul zilei dacă sunt intacte condicta de prezenţă şi registrul de procese verbale;
- u. asigură părăsirea localului de către toţi elevii după încheierea orelor de curs;
- v. la încheierea serviciului, întocmeşte procesul verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- w. anunţă profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

Valorificarea rezultatelor serviciului pe şcoală:

- a. se analizează de către conducerea unităţii şcolare, procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent şi sistematic;
- b. se analizează situaţiile deosebite apărute şi consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administraţie sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- c. conducerea unităţii, în urma analizei şi valorificării rezultatelor serviciului pe şcoală, va aduce la cunoştinţa organismelor şi instituţiilor abilitate, sau părinţilor, situaţiile deosebite apărute şi demersurile întreprinse pentru soluţionarea operativă a acestora, după caz;
- d. prin intermediul diriginţilor, se asigură informarea părinţilor / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situaţii deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, lunar, precum şi ori de câte ori este nevoie.

Prezentei proceduri se anexează graficul serviciului pe şcoală – profesori şi elevi - în anul şcolar 2023-2024 (CONFORM Anexei 1).

9. Dispoziţii finale

Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- conducerea liceului,
- cadrele didactice,
- personalul auxiliar,
- personalul nedidactic,
- personalul asociat.

10. Diseminarea procedurii:

- procedura va fi analizată şi avizată în consiliul de administraţie,
- procedura se va afişa la loc vizibil în cancelarie pentru informarea personalului liceului,
- procedura va fi prezentată până la data de octombrie 2023 în consiliul profesoral,
- procedura va fi predată la biblioteca instituţiei până la data de 10 noiembrie 2023 pentru consultarea publică.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtirilor nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. /

TABEL NOMINAL CU CADRELE DIDACTICE CARE AU FOST INFORMATE ASUPRA GRAFICULUI PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Nr. crt.	Numeșiprenumeleprofesorului	ZIUA	INTERVALUL ORAR	SEMNĂTURA	OBSERVAȚII



P.O. nr. 6

privind Reviziunea PDI / plan managerial

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
----------	-----------	---------	--------	---------



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtirilor nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Expert	Director	Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanta	1	2
CEAC	Prof. Iuliana Linea			
Octombrie 2022	Octombrie 2022	Oct 2020	1	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			2022
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

Caracterul documentului- INTERN (pentru întreaga unitate de învățământ)

Exemplar nr.: 3 ex.

1. SCOP

- 1.1. Realizarea anuală a analizei mediului extern (SWOT, PESTE);
- 1.2. Analiza prin statistici a promovabilității, rezultatelor la examenele naționale, absenteismul;
- 1.3. Monitorizarea neîndeplinirii/îndeplinirii parțiale/totale a obiectivelor strategice;
- 1.4. Formularea obiectivelor operaționale pe anul școlar în curs;
- 1.5. Revizuirea ofertei școlare educaționale

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Prezenta procedura se aplica in cadrul *institutiei*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu se aplica.

3.2. Abrevieri:

- | | | |
|--------|---------|--|
| 3.2.1. | Ed. | - Editie |
| 3.2.2. | Rev. | - Revizie |
| 3.2.3. | CI | - Coordonator implementare |
| 3.2.4. | PC | - Presedintele comisiei |
| 3.2.5. | SCIM | - Sistem de control intern/managerial |
| 3.2.6. | Comisie | - Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial. |

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Ordinul nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 4.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 4.3. **Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;**
- 4.4. Ord. ME 4183 / 2022 privind ROFUIP;
- 4.5. Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța în vigoare;
- 4.6. Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *institutiei*.



Nr. /

4.7. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **instituei**.

5. RESPONSABILITĂȚI

Conform procedurii.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Mod de lucru

6.1.1 PDI se întocmește pentru o perioadă de 5 ani;

6.1.2 PDI se revizuieste anual, la începutul fiecărui an școlar;

6.1.3 Se întocmesc statisticile pe anul școlar anterior și statisticile comparative pe ultimii 2-3 ani;

6.1.4 Se analizează/reanalizează schimbările mediului extern (analiza SWOT și PESTE);

6.1.5 Se modifică, dacă este cazul, obiectivele strategice;

6.1.6 Se întocmește planul managerial al școlii pe anul școlar în curs avându-se în vedere direcțiile de acțiune ale ISJ dar și realitățile / posibilitățile concrete ale școlii;

6.1.7 Se întocmește planul operațional pe anul școlar în curs.

6.1.8 Documentele manageriale sunt prezentate / dezbătute în Consiliul Profesoral și aprobate/avizate de Consiliul de Administrație;

6.1.9 Documentele manageriale pe anul școlar în curs sunt afisate la sediul instituei, sunt postate pe site-ul liceului.

6.1.10 Se aplica chestionare parintilor, elevilor si cadrelor didactice privind activitatile extrascolare derulate la nivelul instituei.

6.1.11 Se aplica chestionare parintilor, elevilor si cadrelor didactice privind oferta scolara la nivelul instituei.

6.1.12 Chestionarele sunt interpretate de psihologul școlar.

6.1.13 Raportul privind interpretarea chestionarelor aplicate se comunica în CP și în CSE.

6.1.14 Sunt analizate toate propunerile facute de parinti, elevi, cadre didactice.

6.1.15 Propunerile avizate sunt introduce în PDI, respective în planurile manageriale la nivelul instituei.

6.1.16 Consilierul de imagine și coordonatorul de programe și proiecte educative publice oferta educational a instituei și contribuie la elaborarea ei (pliante, afise, broșuri, prezentari power point, pixuri, calendare, etc).

7. EVIDENTE SI INREGISTRARI

- PDI-ul liceului,
- planul managerial al școlii
- planul operațional pe anul școlar în curs
- oferta curricular a instituei.

8. ANEXE

Nu se aplica.

9. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunoștință persoanei instituei. CPPE, consilierul de imagine și membrii comisiei de curriculum sunt responsabili de aplicarea și monitorizarea implementării prezentei proceduri.

Se aplica începând în anul școlar 2023 -2024.

P.O. nr. 7 / 2023 privind

COLECTAREA FEED-BACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI (INTERNI SAU EXTERNI)

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Expert		Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanta	1	



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtisorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.	CEAC	DIRECTOR, PROF. LINEA IULIANA		
	Septembrie 2023	Septembrie 2023	Octombrie 2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			2022
2.2.	Revizia I	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

Caracterul documentului- INTERN (pentru întreaga unitate de învățământ)

Aprobat C.A. octombrie 2023

Exemplar nr.: 3.

1. SCOPUL PROCEDURII:

PREZENTA PROCEDURĂ are ca scop COLECTAREA FEED-BACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI (INTERNI SAU EXTERNI) în vederea îmbunătățirii calității serviciilor educaționale oferite de LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANTA.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica în cadrul *instituției*.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- 3.1. Ordinul nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 3.3. Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. Ord. 4183 /2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. Regulamentul de Ordine Internă și ROFU în vigoare în anul școlar 2023-2024;
- 3.6. Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *instituției*.
- 3.7. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *instituției*.

4. RESPONSABILITĂȚI

- CPPE,
- PSIHOLOGUL SCOLAR
- DIRIGINTII
- CONSILIERUL DE IMAGINE.

5. PASII PROCEDURII:

1. Consilierul școlar /PSIHOLOGUL întocmește chestionarul privitor la o problemă identificată.
2. Consilierul școlar / PSIHOLOGUL stabilește eșantionul căruia i se adresează chestionarul.
3. SECRETARUL/ RESPONSABILUL COMISIEI/ Organizatorul procesului de colectare a feedback-ului multiplică chestionarele.
4. Responsabilul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității alege operatorii/ dirigintii.
5. Organizatorul procesului de colectare a feedback-ului instruește operatorii/ dirigintii.
6. Operatorii/ dirigintii aplică chestionarul.
7. Organizatorul procesului de colectare a feed-back-ului/ psihologul școlar strânge chestionarele.
8. Consilierul școlar/ psihologul interpretează chestionarele.
9. Consilierul școlar/ psihologul întocmește raportul final asupra chestionarelor aplicate.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian_bлага@yahoo.com
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr.

10. Consilierul școlar/ psihologul prezintă rezultatele în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
11. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității/ CP propune măsuri pentru rezolvarea /îmbunătățirea problemei
6. **MODALITATI DE LUCRU:**

De la cine?

- elevi
- părinți
- agenți economici
- profesori
- absolvenți
- alte părți interesate

Care problemă / propunere / opinie?

Cum?

- chestionare
- focus-grup
- observație sistematică
- interviuri

Cine?

- întocmește chestionare
- stabilește eșantionul
- organizează procesul
- aplică
- strânge chestionarele
- interpretează
- întocmește raportul final
- prezintă rezultatele
- face propuneri.

7. Matricea responsabilităților:

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – execută; V- verifică

Etape	Director	Responsabil CEAC	Consilier școlar	Organizator proces colectare feed-back	Operatori
1. Întocmirea chestionarului privitor la o problemă identificată		D	E		
2. Stabilirea eșantionului căruia i se adresează chestionarul			D		
3. Multiplicarea chestionarelor				E	
4. Alegerea operatorilor		D			
5. Instruirea operatorilor				C	E
6. Aplicarea chestionarelor					E
7. Strângerea chestionarelor				E	E
8. Interpretarea chestionarelor			C		



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtisorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

			E		
9. Întocmirea raportului final		V	C E		
10. Prezentarea rezultatelor		V	E		
11. Propuneri de rezolvare a problemei	A	D			

8. EVIDENTE SI INREGISTRARI:

- CHESTIONARELE APLICATE,
- MATRICEA DE INTERPRETARE,
- RAPORTUL DE INTERPRETARE A CHESTIONARELOR APLICATE,
- DOCUMENTELE IMBUNATĂTITE ÎN URMA FEEDBACK-ULUI OBTINUT.

9. DIFUZARE:

Procedura este adusă la cunoștință persoanelor institutiei.

Psihologul școlar, CPPE, consilierul de imagine dirigintii și membrii comisiei de curriculum sunt responsabili de aplicarea și monitorizarea implementării prezentei proceduri.

Se aplică în anul școlar 2023-2024.



P.O. nr. 8 / 2023

privind derularea programului Laptele și cornul

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Expert	Prof. Iuliana Linea	Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanta	1	2
CEAC				
Septembrie 2023	Septembrie 2023	Octombrie 2023		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			2022
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

Caracterul documentului- INTERN (pentru întreaga unitate de învățământ)

1. SCOP:



Nr.

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru derularea Programului guvernamental „Laptele și cornul” în anul școlar 2023-2024;
- b) stabilirea responsabilităților privind derularea în condiții optime a Programului guvernamental „Laptele și cornul”.

2. DOMENIU:

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții în acest sens din cadrul unității de învățământ.

3. REFERINȚE NORMATIVE:

- Regulamentul Consiliului (CE) din 22 octombrie 2007 nr.1234/2007 de instituire a unei organizări comune a piețelor agricole și privind dispoziții specifice referitoare la unele produse agricole („Regulamentul unic OCP”), cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Comisiei (CE) din nr. 657/2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr.1234/2007 în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate copiilor din instituțiile școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 756/2013 al Comisiei, din 6 august 2013, de modificare a Regulamentului (CE) nr. 657/2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate elevilor din instituțiile școlare
- ♣ Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 996/2011 al Comisiei din 7 octombrie 2011 de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 657/2008, (CE) nr. 1276/2008 și a Regulamentului (CE) 657/2008; art.10. Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 543/2011 în ceea ce privește obligațiile de notificare în cadrul Comisiei
- ♣ Regulamentul (CE) nr. 966/2009 din 15 octombrie 2009 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 657/2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate elevilor din instituțiile școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) din 29 aprilie 2004 nr. 852/2004 privind igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) din 29 aprilie 2004 nr. 853/2004 de stabilire a unor norme specifice de igienă care se aplică alimentelor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 1913/2006 din 20 decembrie 2006 privind normele de aplicare a regimului agromonetar pentru moneda euro în sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 873/2007 din 24 iulie 2007 de modificare și de corectare a Regulamentului Comisiei (CE) Nr. 1913/2006 de stabilire a normelor de aplicare a regimului agromonetar al euro în sectorul agricol;
- ♣ Regulamentul (CE) NR. 485/2008 al Consiliului din 26 mai 2008 privind controalele efectuate de către statele membre cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul european de garantare agricolă, cu modificările și completările ulterioare; 3.2. Legislația Națională
- ♣ Ordonanță nr. 9 din 25 iulie 2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore
- ♣ Hotărârea de Guvern nr. 761 din 27 iulie 2011 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 714/2008 privind actualizarea limitei valorice zilnice pentru produsele lactate și de panificație acordate pentru elevii din clasele I – VIII din învățământul de stat, precum și pentru copii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore și pentru aprobarea conținutului /specificatiilor tehnice ale caietului de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a produselor lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari.
- ♣ Hotărârea nr.714 din 2 iulie 2008 privind actualizarea limitei valorii zilnice pentru produsele lactate și de panificație acordate pentru elevii din clasele I – VIII din învățământul de stat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore și pentru aprobarea conținutului /specificatiilor tehnice ale caietului de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a produselor lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari.
- ♣ Hotărârea de Guvern nr. 1.628 din 10 decembrie 2008, privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea Regulamentului (CE) nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.234/2007 al Consiliului în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate elevilor din instituțiile școlare;



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

- ♦ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare ;
 - ♦ Ordonanța de urgență a Guvernului nr.67/2013 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore
 - ♦ Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură cu modificările și completările ulterioare;
 - Comunicări CL.
- 4. DESCRIEREA PROCEDURII:**

A) Informații cu caracter general

- Distribuitorul produselor lactate și de panificație este SC **Dobre și fiii SRL**
Date de contact - tel/fax **0241520090**
- tel. **0241584477 și 0726555596**
- La nivelul I.S.J. Constanța de acest program răspunde
 - 1) Inspector școlar general
 - 2) Inspector școlar de specialitate
 - 3) **La nivelul unității de învățământ:**

Director, prof. Iuliana Linea

Responsabil distribuire-recepție produse, nivel primar, laborant Donciu Mirela,

Responsabil distribuire-recepție produse, nivel gimnazial, laborant Popescu Liliana.

Responsabil centralizarea date / monitorizare distribuție produse AVRAM ANCUTA- administrator de patrimoniu.

B) Transmiterea către I.S.J. a efectivelor fluctuante de beneficiari ai programului

- se realizează lunar în intervalul **10 - 25** ale lunii în curs pentru luna următoare;
- comunicarea efectivelor se realizează numai în cazul în care există modificări numerice către S.C. DOBRE ȘI FIII, pe FORUM ISJ CȚA și la C.L. Constanța;
- transmiterea se realizează în format electronic și se postează pe **FORUM** numai la subiectul deschis în acest scop- Efective de elevi 2023-2024, conform tabelului:

Unitate școlară	Nr. elevi CP I-IV V-VIII	Adresa școlii/telefon	Director /telefon	Responsabil /telefon	Obs.
Unitate cu PJ					
Structura					

Observații:

- corecturile transmise după 25 ale lunii nu mai pot fi comunicate în timp util distribuitorului, ceea ce va face ca, pe tot parcursul lunii următoare, să se primească numărul de porții din luna anterioară;
- anexele numerice postate pe Forum de către unitățile școlare trebuie verificate astfel încât tabelul să se poată citi;
- nu se fac modificări ale efectivelor prin comunicarea directă cu furnizorul;
- la rubrica *Observații* se menționează disfuncțiile intervenite pe parcursul lunii în curs care nu au fost semnalate.

C) Sesizări

- se comunică direct furnizorului disfuncția apărută la numerele de telefon mai sus menționate;
- sesizările comunicate de unitatea de învățământ către ISJ se vor centraliza bilunar alături de celelalte sesizări;
- se comunică în scris sau telefonic către I.S.J. disfuncția apărută și se postează pe FORUM numai la subiectul deschis în acest scop- Sesizări 2023-2024, conform tabelului:

Unitate școlară	Disfuncția	Modul soluționării	Efecte

Observatii:

- se verifică integritatea pachetelor la recepția produselor;
- se verifică valabilitatea produselor la recepția lor;



Nr.

- în cazul în care livrarea se face pe mai multe zile, produsele cu cel mai scurt timp de valabilitate se distribuie prioritar;
- nu se pastrează produse expirate în utilajele frigorifice;
- produsele nedistribuite în timp util reprezintă abatere disciplinar.

D) Sarcini / Responsabilități:

- 1) recepția produselor de către responsabilul desemnat (prin decizie) al unității școlare, în intervalul 8.00-12.00, se va face în termenul convenit; orice disfuncție „care face imposibilă recepția produselor de la furnizor reprezintă abatere disciplinară”;
- 2) la recepția produselor, responsabilul desemnat primește avizul de însoțire al mărfii și declarația de concormitate care fac obiectul intrării pe cantitate a produselor în unitatea școlară;
- 3) responsabilii desemnați ai unităților școlare „pot refuza primirea produselor care prezintă vicii aparente (stare necorespunzătoare a ambalajului)” **numai în momentul recepției produselor**;
- 4) unitatea școlară are obligația amenajării spațiilor de depozitare conform cerințelor depozitarii materialelor perisabile (conform contractului de furnizare produse); schimbarea utilajelor frigorifice de capacitate mică se face prin adrese de înaintare către Consiliul local;
- 5) fiecare unitate școlară va avea afișat la vedere (intrarea principală), în format A3, color, posterul APIA postat pe FORUM la secțiunea - *Lapte și corn*, subiectul.

E) Cerințe formulate de Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură

- a. fiecare unitate școlară trebuie să țină o **evidență clară** a produselor lactate și de panificație a căror specificație trebuie să coincidă cu produsele din lista furnizorului (tip, gramaj, grăsime...);
- b. **evidența produselor lactate**, se realizează conform modelelor postate pe FORUM secțiunea- *Lapte și corn*, subiectul - *Precizări Consiliul Județean Constanța*;
- c. la livrarea produselor, se va realiza o **notă de intrare pe cantitate** – recepție (**NIR**) consemnată în registru. Registrul NIR se poate procura, fiind fără regim special, sau se poate realiza în școală; conform avizelor se completează un proces verbal postat pe FORUM, secțiunea- *Lapte și corn*, subiectul- *Precizări Consiliul Județean Constanța*;
- d. **zilnic** se va ține evidența nominală / cantitativă a produselor distribuite în clasa de elevi, evidență care se va atașa registrului;
- e. avizele de însoțire ale mărfii pentru produsele lactate trebuie să aibă specificația produsului lactat; specificația produsului lactat se consemnează de către responsabilul unității școlare în NIR;
- f. trebuie să existe o corelare între cantitatea de produse lactate primite în școală (*intrare*) și produsele lactate distribuite elevilor (*ieșire*);
- g. la recepția produselor, **declarația de conformitate și avizul de însoțire al mărfii, trebuie să fie completate de către distribuitor**;
- h. lista alimentelor nerecomandabile preșcolarilor și școlarilor se află în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 651/ 15.IX. 2008.

F) Cerințe formulate de Direcția Sanitară Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor Constanța

1. Persoana desemnată prin decizie trebuie să aibă aviz de mănuiere a produselor alimentare;
2. Persoana desemnată prin decizie să se ocupe de recepția, depozitarea și distribuirea produselor alimentare ce fac obiectul O.U.G. nr. 96/2002, trebuie să urmărească:

La recepție:

- starea de igienă și integritatea ambalajelor (se vor îndepărta produsele care au ambalaj deteriorat);
- datele de expirare ale produselor;
- conformitatea în numărul de lot înscris pe produsele livrate și cel menționat pe documentele de însoțire (facturi, declarații de conformitate, aviz de însoțire al mărfii).

La depozitare:

- produsele se vor depozita într-un spațiu special amenajat, curat și aerisit, respectându-se condițiile de depozitare impuse de producător;
- se va monitoriza temperatura în spațiul de depozitare;
- achiziționarea unui spațiu de refrigerare pentru depozitarea produselor care necesită depozitare în condiții de temperatură controlată;

La distribuție:

- numărul de elevi absenți la nivelul fiecărei clase;
- consemnarea în **Registrul de evidență a distribuirii produselor lactate** a numărului de elevi absenți/zilnic;
- să informeze săptămânal **S.C. Dobre și FIII** despre produsele rămase pe stoc din cauza elevilor absenți;
- să monitorizeze zilnic produsele intrate și distribuite către elevii din ciclul primar și din cel gimnazial.



Nr. /

Persoanele desemnate cu recepția, depozitarea și distribuirea produselor din cadrul programului guvernamental Laptele și cornul vor aplica întocmai prevederile legislației în vigoare și cele existente în GHIDUL SOLICITANTULUI ACORDAREA AJUTORULUI COMUNITAR PENTRU FURNIZAREA LAPTELUI ÎN INSTITUȚIILE ȘCOLARE, versiunea 1.0., 2013.

G. Precizări furnizor produse lactate și panificație

1. În momentul recepției mărfii se va verifica dacă avizul de expediție, declarația de conformitate și numărul de lot inscripționat pe ambalaj corespund.
2. Avizele de însoțire a mărfii să fie semnate de către primitor: nume și prenume în clar, semnătura și ștampila unității.

Documente care trebuie să fie păstrate de instituțiile școlare beneficiare (cele pentru care solicită ajutorul comunitar Consiliile Județene și primăriile sectoarelor municipiului București):

- **Avize de expediție (de însoțire a mărfii) privind livrarea produselor lactate.** Acestea trebuie să fie semnate de instituția școlară care a preluat produsele lactate și le-a distribuit copiilor și să conțină denumirea completă a produselor lactate. Avizele trebuie să fie păstrate la nivelul instituției școlare care le-a semnat de primire.
- **Evidența produselor lactate (consumate) distribuite copiilor din instituția școlară** respectivă și evidența numărului de copii cu frecvență regulată (prezenți), conform modelelor din anexele 8 și 9 prevăzute în acest ghid; Această evidență trebuie să fie păstrată la nivelul fiecărei instituții școlare care a distribuit produsele lactate copiilor beneficiari și care apare în cererea de aprobare. Evidența se poate ține în format electronic, cu condiția să fie pusă la dispoziția inspectorilor APIA.
- În instituțiile școlare unde se distribuie produse lactate conform Regulamentul Comisiei (CE) nr 657/2008, **trebuie să existe un afiș**, în conformitate cu cerințele minime prevăzute în anexa III a acestui regulament, care va fi **amplasat în mod permanent la intrarea principală a instituției**, într-un loc vizibil și lizibil. Modelul afișului privind programul european de distribuire a laptelui în școli se află la anexa nr. 10 din acest ghid.
- **Documentele trebuie să fie păstrate cel puțin trei ani începând de la sfârșitul anului întocmirii acestora. Păstrarea documentelor justificative** Păstrarea documentelor poate fi în formă computerizată și pe hârtie, dar solicitantul trebuie: - să se asigure că păstrează toate documentele necesare demonstrării faptului că respectă regulile schemei; - să se asigure că documentele păstrate în format electronic pot fi puse la dispoziția inspectorilor APIA; - să se asigure că documentele în format electronic sau cele pe hârtie, sunt păstrate minim trei ani începând de la sfârșitul anului întocmirii acestora.

Arhivarea documentelor

La finalul fiecărui trimestru cele două responsabile ale programului guvernamental Laptele și cornul vor întreprinde demersurile necesare pentru arhivarea tuturor documentelor care demonstrează intrările și ieșirile produselor din cadrul programului, centralizatoarele lunare, semestriale, anuale întocmite, corespondența dintre Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanța, orice alt document prevăzut de legislația în vigoare. Arhivarea se va face pe bază de proces-verbal încheiat în 4 exemplare în original semnate de cele trei persoane responsabile cu derularea programului guvernamental Laptele și cornul și de responsabilă cu arhivarea documentelor instituției STÂNCULESCU IRINA. Cele 4 exemplare în original vor fi înmânate astfel:

- Un exemplar responsabilă cu programul guvernamental Laptele și cornul de la nivelul primar DONCIU MIRELA;
- Un exemplar responsabilă cu programul guvernamental Laptele și cornul de la nivelul gimnazial POPESCU LILIANA;
- Un exemplar arhivarului STÂNCULESCU IRINA;
- Un exemplar va fi depus la ARHIVA instituției.

Este interzisă transmiterea procesului verbal de predare a documentelor instituției la arhivă pe email.

Directorul unității de învățământ preuniversitar verifică respectarea acestei proceduri și a variantelor revizuite în cadrul structurii pe care o conduce.

Persoanele care utilizează această procedură- aplică forma inițială, precum și variantele revizuite de la data intrării în vigoare a acestora.

5. DISPOZIȚII FINALE:

- a) Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea respectivă;
- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri;

Acestă procedură se aplică în **anul școlar 2023-2024 și se revizuieste ori de câte ori intervin schimbări legislative.**



Nr. /

LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA SECRETARIAT	PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	EDIȚIA NR.1 REVIZIA: 0 REVIZIA: 0
	NR. PROCEDURII: 9 / 2023	NR. PAGINI: NR. EXEMPLARE: 5

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		CEAC	Septembrie 2022	
1.2.	Verificat	LINEA ELISABETA ANA IULIANA	Director	Septembrie 2022	
1.3	Aprobat		C.A.	octombrie 2022	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			Octombrie 2022
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	OCTOMBRIE 2023

3. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli privind pașii ce trebuie urmați pentru utilizarea datelor cu caracter personal;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor acestei activități;

4. BAZA LEGALĂ:

- Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, art. 2 (c).
- LEGE nr. 677 din 21 noiembrie 2001 (*actualizata*) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, art. 3 (a-i),
- Regulamentul european de prelucrare a datelor cu caracter personal, 2018 cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PUBLICE ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 837 din 11 septembrie 2020
- Ord. ME nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța pentru toate categoriile de personal și pentru beneficiarii direcți și indirecti.

6. RESPONSABILII CU APLICAREA PROCEDURII

Toate cadrele didactice din Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Constanța sunt responsabile cu aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

7. DESCRIEREA PROCEDURII

Definiții

În înțelesul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc după cum urmează:



Nr. /

- a) **date cu caracter personal** - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) **prelucrarea datelor cu caracter personal** - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvaluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;
- d) **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** - orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă aceasta structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;
- e) **operator** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;
- f) **persoana imputernicită de către operator** - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;
- g) **terț** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana imputernicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei imputernicite, sunt autorizate să prelucreze date;
- h) **destinatar** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari;
- i) **date anonime** - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.

Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Caracteristicile datelor cu caracter personal în cadrul prelucrării

ART. 1

(1) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.
- (2) Operatorii au obligația să respecte prevederile alin. (1) și să asigure îndeplinirea acestor prevederi de către persoanele imputernicite.

Condiții de legitimitate privind prelucrarea datelor

ART. 2 (1) Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrarilor care vizează date din categoriile menționate la art. 7 alin. (1), art. 8 și 10, din Legea nr. 677/2001 cu modificările și completările ulterioare, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

(2) Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtirilor nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

- d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțului cărui îi sunt dezvăluite datele;
- e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului cărui îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.
- (3) Prevederile alin. (2) nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația autorităților publice de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

Încheierea operațiunilor de prelucrare

ART. 3

(1) La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- a) distruse;
- b) transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- c) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal Prelucrarea unor categorii speciale de date

ART. 4 (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în următoarele cazuri:

- a) când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
- b) când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvaluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la aceasta dezvaluire;
- c) când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
- d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrative și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;
- e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
- f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție; g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
- h) când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

(3) Prevederile alin. (2) nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația autorităților publice de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

(4) Autoritatea de supraveghere poate dispune, din motive întemeiate, interzicerea efectuării unei prelucrări de date din categoriile prevăzute la alin. (1), chiar dacă persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul, iar acest consimțământ nu a fost retras, cu condiția ca interdicția prevăzută la alin. (1) să nu fie înlăturată prin unul dintre cazurile la care se referă alin. (2) lit. b)-g).

Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare

ART. 5

(1) Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau
- b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

(2) Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor prevăzute la alin. (1), numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărțișorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

Dreptul de acces la date

ART. 6

(1) Orice persoana vizata are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucraza date cu caracter personal care privesc solicitantul, sa comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- b) comunicarea într-o forma inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectiva;
- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, prevăzut la art. 24, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

(2) Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în forma scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arata dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure ca predarea să se facă numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

(4) În cazul datelor cu caracter personal legate de starea de sănătate, cererea prevăzută la alin. (2) poate fi introdusă de persoana vizată fie direct, fie prin intermediul unui cadru medical care va indica în cerere persoana în numele căreia este introdusă. La cererea operatorului sau a persoanei vizate comunicarea prevăzută la alin. (3) poate fi făcută prin intermediul unui cadru medical desemnat de persoana vizată.

(5) În cazul în care datele cu caracter personal legate de starea de sănătate sunt prelucrate în scop de cercetare științifică, dacă nu există, cel puțin aparent, riscul de a se aduce atingere drepturilor persoanei vizate și dacă datele nu sunt utilizate pentru a lua decizii sau măsuri fata de o anumită persoană, comunicarea prevăzută la alin. (3) se poate face și într-un termen mai mare decât cel prevăzut la acel alineat, în măsura în care aceasta ar putea afecta bunul mers sau rezultatele cercetării, și nu mai târziu de momentul în care cercetarea este încheiată. În acest caz persoana vizată trebuie să își fi dat în mod expres și neechivoc consimțământul ca datele să fie prelucrate în scop de cercetare științifică, precum și asupra posibilei amânări a comunicării prevăzute la alin. (3) din acest motiv.

(6) Prevederile alin. (2) nu se aplică atunci când prelucrarea datelor se efectuează exclusiv în scopuri jurnalistice, literare sau artistice, dacă aplicarea acestora ar da indicii asupra surselor de informare.

(7) DATELE CU CARACTER PERSONAL STOCATE PE NVR-urile SISTEMULUI AUDIO-VIDEO POT FI VIZUALIZATE, LA CERERE, DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA DOAR DACĂ EXISTĂ O SESIZARE/ UN PROCES-VERBAL DIN CARE SĂ REIASĂ CĂ S-A PETRECUT UN INCIDENT/O AGRESIUNE / UN FURT CARE A AFECTAT/ A ADUS PREJUDICII MORALE/ A VĂTĂMAT UN ELEV SAU UN ANGAJAT AL LICEULUI.

(8) SOLICITAREA SE DEPUNE LA SECRETARIATUL LICEULUI, IAR DIRECTORUL INSTITUȚIEI AVIZEAZĂ VIZUALIZAREA IMAGINILOR/ÎNREGISTRĂRILOR.

(9) INFORMATICIANUL LICEULUI ESTE SINGURĂ PERSOANĂ AUTORIZATĂ SĂ ÎNTRE ÎN SPAȚIUL ÎN CARE SE AFLĂ SISTEMUL DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO ȘI SĂ DESCARCE SECVENȚA / SECVENȚELE CARE DEMONSTREAZĂ CE S-A ÎNTÂMPLAT.

(10) ÎN MOMENTUL VIZUALIZĂRII IMAGINILOR VA FI PREZENT CADRUL DIDACTIC CARE A FĂCUT SESIZAREA ȘI/SAU DIRECTORUL INSTITUȚIEI.

(11) DACĂ EVENIMENTUL /INCIDENTUL SEMNALAT S-A PETRECUT ÎN TIMPUL UNEI ORE DE CURS (ÎN TIMP CE PROFESORUL/ÎNVĂȚĂTORUL ERA ÎN PLIN PROCES DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE) PENTRU VIZUALIZAREA IMAGINILOR ESTE NECESAR CONSIMȚĂMÂNTUL SCRIS AL ACESTUIA.

(12) LA INTRAREA ÎN LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA ȘI ÎN TOATE ÎNCĂPERILE ÎN CARE EXISTĂ CAMERE DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO EXISTĂ UN ANUNȚ DE INFORMARE CU URMĂTORUL TEXT +IMAGINE:

LICEUL TEORETIC “LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA

ZONĂ SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO 24 DE ORE DIN 24 DE ORE (INTERIOR)

ZONĂ SUPRAVEGHEATĂ VIDEO 24 DE ORE DIN 24 DE ORE (EXTERIOR)

LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA cu sediul în Constanța, Str. Mărțișorului, 3-5, prelucraza datele dumneavoastră cu caracter personal – IMAGINE, VOCE- în calitate de operator.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.

Prelucrarea acestor date cu caracter personal se realizează prin mijloace automatizate, respective prin utilizarea de camera de supraveghere audio-video, instalate în toate sălile de clasă, cabinetele, laboratoarele, holurile, cancelarie, scările profesorilor, scările elevilor LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA, în curtea interioară și în curtea exterioară.

LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal, menționate mai sus, exclusive în SCOPUL SECURITĂȚII, PAZEI SI PROTECTIEI salariaților, beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor noastre educaționale, a partenerilor noștri și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și valorilor materiale ale acestora.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal are loc ori de câte ori vă aflați în incinta / perimetrul LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA Constanța.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016 cu modificările și completările ulterioare beneficiați de dreptul de acces, de rectificare, dreptul de a obține ștergere a datelor sau restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate efectiv pe prelucrarea automată. Pentru exercitarea acestor drepturi vă puteți adresa conducerii LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA Constanța cu o cerere scrisă datată și semnată, transmisă la adresa instituției.

În cazul în care considerați că datele dumneavoastră cu caracter personal, mai sus menționate, sunt prelucrate altfel decât în conformitate cu legislația aplicabilă, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa instanței de judecată.

Este strict interzis elevilor să se schimbe pentru orele de sport în alt spațiu decât vestiarele pentru fete și pentru băieți !

Pentru mai multe informații, vă rugăm să vă adresați compartimentului secretariat al LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA Constanța.



Dreptul de intervenție asupra datelor

ART. 7

(1) Orice persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi; c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă aceasta notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. (1) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în forma scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arata dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure ca predarea să se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

Dreptul de opoziție

ART. 8 (1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.



Nr.

(3) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. (1) și (2) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în forma scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arata dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure ca predarea să se facă numai personal.

(4) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. (1) sau (2), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (3).

(5) În vederea diseminării activităților școlare și extrașcolare derulate la nivelul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța, coordonatorul fiecărei activități va solicita din partea părinților un acord scris din care să rezulte că părinții sunt de acord ca elevii să apară în pozele făcute în timpul activității, imagini ce vor fi cuprinse în prezentările Power Point publicate pe site-ul liceului și în comunicatele de presă. Anexa 5 cuprinde un model de SOLICITARE ACORD IMAGINI ELEVILOR.

Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale

ART. 9

(1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul sau ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute la lit. a). (2)

Respectându-se celelalte garanții prevăzute de prezenta lege, o persoană poate fi supusă unei decizii de natură celei vizate la alin.

(1), numai în următoarele situații:

a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

Dreptul de a se adresa justiției

ART. 10 (1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de prezenta lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

(3) Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază reclamantul. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxa de timbru.

Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor. Confidențialitatea prelucrărilor

ART. 11 Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucrez decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Securitatea prelucrărilor

ART. 12 (1) Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală. (2) Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate. Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

(3) Operatorul, atunci când desemnează o persoană împuternicită, este obligat să aleagă o persoană care prezintă suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnică și organizatorice cu privire la prelucrările ce vor fi efectuate, precum și să vegheze la respectarea acestor măsuri de către persoana desemnată.

(4) Autoritatea de supraveghere poate decide, în cazuri individuale, asupra obligării operatorului la adoptarea unor măsuri suplimentare de securitate, cu excepția celor care privesc garantarea securității serviciilor de telecomunicații.

(5) Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în forma scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian_blagu@yahoo.com
Site: www.lucian-blagu.ro

Nr.

a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator; b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (1) revine și persoanei împuternicite.

Supravegherea și controlul prelucrărilor de date cu caracter personal Autoritatea de supraveghere

ART. 13 (1) Autoritatea de supraveghere, în sensul prezentei legi, este Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Art. 14 Conducerea și personalul din unitatea de învățământ **nu pot face publice date personale** ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 15 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au acces la datele cu caracter personal ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației vor semna un angajament/o declarație de confidențialitate prin care se vor obliga să nu utilizeze sau să divulge către terțe persoane datele cu caracter personal la care au acces.

Art. 16 Compartimentul secretariat va solicita anual, în luna septembrie, de la toți angajații completarea **angajamentului/declarației de confidențialitate CONFORM MODELELOR ANEXATE LA PREZENTA PROCEDURĂ**. Documentele se vor păstra la dosarul personal al fiecărui salariat.

8 DISPOZIȚII FINALE

Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- conducerea liceului,
- cadrele didactice, dirigenții,
- responsabilii catedrelor/comisiilor metodice,
- compartimentul secretariat,
- compartimentul contabilitate,
- compartimentul bibliotecă,
- informatician,
- laboranți
- personalul nedidactic.

9 DISEMINAREA PROCEDURII:

- procedura avizată în consiliul de administrație în data de **10 noiembrie 2023**,
- procedura se depune la biblioteca liceului pentru informarea personalului,
- procedura va fi prezentată până la data de **15 noiembrie 2023** în consiliul profesoral,
- procedura va fi prezentată elevilor și părinților până la data de **15 noiembrie 2023**.

ANEXA 1

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor din Legea 677/2001 Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale

LICEUL TEORETIC “LUCIAN BLAGA”, persoană juridică română cu sediul în localitatea CONSTANȚA, ALEEA MĂRȚIȘORULUI, 3-5, localitatea Constanța, județul Constanța, înregistrată la Registrul Comerțului din Constanța cu cod fiscal 13344170, în calitate de angajator, având în vedere prevederile din Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștință salariatului DI/D-na.

următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă. Vor fi folosite următoarele date cu caracter personal: **numele, prenumele, sexul, cetățenia, CNP-ul, numărul de identificare, data de naștere, telefonul, adresele de email, user name, semnătura, adresa de domiciliu, seria și numărul CI/BI, salariul, informațiile legate de membrii familiei, datele din actele de stare civilă, originea rasială sau etnică, confesiunea religioasă, informațiile legate de situația școlară și formarea profesională (diplome, adeverințe, foi matricole), profesia, locul de muncă, informații legate de vechimea în muncă și în învățământ, grade didactice, apartenența la sindicate sau alte organizații, numărul dosarului de pensie, calificative, sancțiuni, date privind săvârșirea de contravenții sau infracțiuni, date privind condamnări sau măsuri de siguranță, date privind cazierul judiciar, informațiile conținute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în fișa de evaluare anuală, situația economico-**



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.
financiară, bunurile deţinute, date bancare, avize medicale, fişa medicală eliberată de medicina muncii, avizul psihologului, imaginile faciale,

2. **Stocarea datelor** se va face numai pe durata desfăşurării activităţii în baza contractului individual de muncă încheiat, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului de arhivare a documentelor Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanţa şi a Legii privind arhivarea documentelor şi a Legii contabilităţii.

Director,

Prof. ELISABETA ANA IULIANA LINEA

Îmi exprim în mod expres consimţământul ca **LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” Constanţa** să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziţie, numai pentru întocmirea documentelor de angajare şi anumitor documente ce vizează relaţiile de muncă în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Nume si Prenume

Data

Semnătura

ANEXA 2

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (subsemnata),, născut(ă) în localitatea, la data de, fiul (fiica) lui..... și a, cu domiciliul în localitatea, strada.....nr....., blocul..... scara..... etajul.....apartament, județul/sectorul, legitimat(ă) cu CI (BI) seria..... nr.....CNP.....angajat(ă) la **LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”**

CONSTANTA, în funcția de, declar că am luat la cunoștință de normele legale privind protecția datelor cu caracter personal / informațiilor confidențiale privind beneficiarii educaționali, respectiv personalul didactic și nedidactic, procedurile de desfășurare a examenelor naționale / procedurile aplicabile la nivelul instituției care îmi vizează domeniul meu de activitate (aflate la biblioteca instituției) și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce mi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații. Este interzisă utilizarea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și ale angajaților în alt scop decât cel legat de activitatea școlară/extrășcolară (comunicarea situației școlare, a frecvenței, a situației la purtare, informări privind activitățile extrașcolare organizate la nivelul liceului), divulgarea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților sau salariaților către terțe persoane fără acordul scris al acestora.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor cu caracter personal / confidențiale, voi răspunde potrivit legii.

NUMELE ȘI PRENUMELE
SEMNĂTURA

Data



Nr. /

ANEXA 3

INFORMARE ELEVI și PĂRINȚI privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În calitate de **BENEFICIARI DIRECTI (ELEVII)** și de **BENEFICIARI INDIRECTI (PĂRINȚII/TUTORII LEGALI)** ai procesului instructiv-educativ derulat la **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța** datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de **instituția noastră școlară** în scopurile și cu respectarea drepturilor menționate mai jos.

Temeiul prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal este constituit din **CONTRACTUL EDUCATIONAL încheiat în momentul înscrierii în organizația școlară LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța și prevederile legale aplicabile în domeniul învățământului preuniversitar.**

A. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop contractual:

- I. Datele cu caracter personal (ex: nume și prenume, vârsta, data naștere, CNP, stare civilă, cetățenie, nr. șiserie CI, locul nașterii, prenume părinți, date de contact, adresă domiciliu, semnătură, date bancare, date privind starea de sănătate, ocupație, profesie, pregătire și formare profesională, planuri de dezvoltare personală, teste de personalitate (inclusive profilare), date privind evaluarea performanței, nume, prenume și nr. telefon ale persoanelor de contact în caz de urgență), date privind situația școlară (foi matricole, certificate, portofolii, note) sunt prelucrate de **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA** din Constanța, inclusive prin mijloace automate, în vederea derulării contractului educațional al elevului în scris la instituția noastră liceală. În acest scop, datele vor fi prelucrate:
 - i) de către Departamentele **SECRETARIAT/ CONTABILITATE** prin personalul specializat,
 - ii) de împuternicirii și /sau terții **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța**, în cazul în care au fost externalizate anumite servicii aferente derulării contractului educațional;
 - iii) prin intermediul aplicațiilor puse la dispoziție de MEN/ ISJ CTA.

B. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop legal

1. În vederea respectării obligațiilor legale ale **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța** (ex: înregistrarea elevilor în baza de date națională a MEN, în SIIR, înscrierea la examenele naționale, completarea portofoliilor personale, completarea rapoartelor CP, EN II, IV, VI, rapoarte de analiză a progresului școlar, rapoarte privind calitatea procesului instructiv-educativ), vor fi prelucrate următoarele date cu caracter personal ale elevilor și ale părinților/ tutorilor legali (nume și prenume, vârsta, data naștere, CNP, stare civilă, cetățenie, date de contact, adresa de domiciliu, semnatura, ocupație, profesie, date privind starea de sănătate, salariul părinților pentru întocmirea dosarelor de acordare a burselor). În acest scop, datele vor fi transmise către autorități publice locale/ centrale (ex: Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Constanța, Primăria Cta, C.L. Cta, Direcția Generală de Protecție a Copilului, CJRAE Constanța, instanțe judecătorești, organe de urmărire și cercetare).

C. Prelucrarea datelor cu caracter personal în baza unui interes legitim

1. Deoarece **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA DIN CONSTANȚA** este în subordinea MEN și ISJ Constanța, datele dumneavoastră cu caracter personal, în calitate de **beneficiar direct / beneficiar indirect** sunt transmise în scopuri administrative interne, prin intermediul aplicației puse la dispoziție de MEN/ ISJ Constanța sau direct, către departamentele specializate din cadrul MEN/ ISJ Constanța/ Primăria Constanța/ Consiliul Local Constanța/ CJRAE/ Direcția de Protecție a Copilului Constanța.
2. Pentru o mai bună promovare a imaginii instituției, în urma derulării unor activități specifice învățământului preuniversitar Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanța prelucrează imaginea (foto).



Nr. /

3. În vederea asigurării securității fizice a angajaților, intrările/ ieșirile și culoarele aferente acestora, precum și zona Recepției de la sediul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA** sunt monitorizate video, astfel încât imaginea dumneavoastră poate fi prelucrată, incidental, în cazul în care vă aflați în raza de acțiune a camerelor video; aceste imagini sunt păstrate pe o perioadă de 30 de zile de la data înregistrării.
4. **Conform metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor naționale în vigoare, TOATE EXAMENELE NAȚIONALE (SIMULAREA EN VIII, SIMULAREA EXAMNEULUI DE BACALAUREAT, EXAMENUL DE EN VIII, EXAMENUL DE BACALAUREAT) sunt monitorizate audio-video în toate sălile de examen, în sălile unde se multiplică subiectele, în sala de depozitare a bagajelor, astfel încât imaginea copilului dumneavoastră (candidat înscris la examenul național de EN VIII sau la examenul național de bacalaureat) va fi prelucrată deoarece se va afla în raza de acțiune a camerelor video amplasate în fața sălii de clasă; aceste imagini înregistrate vor fi stocate pe DVD-uri, depozitate în arhiva instituției și vor fi păstrate în conformitate cu prevederile metodologiilor de organizare a examenelor naționale și cu procedurile în vigoare de monitorizare audio-video elaborate de MEN.**
5. Tot în vederea asigurării securității fizice a beneficiarilor direcției ai educației, accesul în sediul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA** se face prin intermediul cardului de acces, iar log-urile acestui card sunt stocate pe perioada utilizării cardurilor de acces.

D. Durata prelucrării datelor cu caracter personal în calitate de angajat

Cu excepția termenelor menționate în mod expres în prezenta Informare, prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor direcției și ale beneficiarilor indirecti ai procesului instructiv-educativ de la **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA** se va realiza pe durata desfășurării contractului educațional, iar ulterior încetării perioadei de școlarizare, datele vor fi arhivate conform termenelor de arhivare menționate în Nomenclatorul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța**. La expirarea obligației legale de arhivare, datele cu caracter personal vor fi șterse de către **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA**. În cazuri punctuale și bine justificate (ex: raportări legale sau la nivelul MEC/ ISJ CTA/ PRIMĂRIA CTA/ CL CTA), anumite date cu caracter personal, pot fi prelucrate și pe durata termenelor de arhivare.

E. Drepturile dumneavoastră în calitate de ELEV MAJOR/ PĂRINTE AL UNUI ELEV MINOR

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulația acestor date, ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și ale Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul general privind protecția datelor"), aveți următoarele drepturi:

- a. dreptul la informare,
- b. dreptul de acces, de intervenție, de opoziție,
- c. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale,
- d. dreptul la portabilitatea datelor, la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat), la restricționarea prelucrării,
- e. dreptul de a vă adresa justiției, drepturi care pot fi exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din CONSTANȚA, ALEEA MĂRȚIȘORULUI, 3-5.**

De asemenea, în cazul în care drepturile dumneavoastră nu sunt respectate, aveți dreptul de a vă adresa responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul instituției noastre liceale, la adresa de e-mail liceul_lucian.blaga@yahoo.com și/sau de a depune plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere și Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Dacă nu sunteți de acord cu prelucrarea datelor în baza temeiurilor și scopurilor menționate anterior, **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA este în imposibilitatea de a asigura derularea contractului educațional al copilului dumneavoastră**, înscris la instituția noastră școlară prin aprobarea solicitării dumneavoastră de consiliul de administrație.

În cazul în care vor interveni modificări în prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, veți fi informat de către serviciul secretariat / dirigintele clasei.

LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA este operator de date cu caracter personal, fiind înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 24255.

DIRECTOR,
PROF. ELISABETA ANA IULIANA LINEA
L.S.

NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI CLASA
VÂRSTA..... ani
NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINTELUI
SEMNĂTURA.....
DATA.....



ANEXA 4

Informare angajați privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În calitate de angajat al **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța** (denumit în continuare “Angajator”) datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de **Angajator** în scopurile și cu respectarea drepturilor menționate mai jos. Temeiul prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal este constituit din contractul individual de muncă și prevederile legii aplicabile acestuia.

F. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop contractual:

- II. Datele cu caracter personal (ex: nume și prenume, vârsta, data naștere, CNP, stare civilă, cetățenie, nr. șirerie CI, locul nașterii, prenume părinți, date de contact, adresă domiciliu, semnătură, date bancare, date privind starea de sănătate, ocupație, profesie, pregătire și formare profesională, planuri de dezvoltare personală, teste de personalitate (inclusive profilare), date privind evaluarea performanței, nume, prenume și nr. telefon ale persoanelor de contact în caz de urgență) sunt prelucrate de Angajator, inclusive prin mijloace automate, în vederea încheierii și derulării contractului dumneavoastră individual de muncă. În acest scop, datele vor fi prelucrate:
 - iv) De către Departamentul Resurse Umane, prin personalul specializat,
 - v) De împuterniciții și/ sau terții Angajatorului, în cazul în care au fost externalizate anumite servicii aferente derulării contractului de muncă (ex: calculul salariului)
 - vi) Prin intermediul aplicațiilor puse la dispoziție de MEN/ISJ CTA.
- III. În cazul în care, în cadrul selectării beneficiilor puse la dispoziție de Angajator, ați optat pentru anumiți furnizori a căror activitate implică și procesarea unor date cu caracter personal (ex: clinici medicale/ stomatologice), Angajatorul va transmite respectivelor furnizori de servicii următoarele date de identificare: nume și prenume, data naștere, CNP, date de contact. Totodată, în cazul în care ați optat ca și anumiți membri ai familiei dumneavoastră să aibă acces la aceste beneficii, Angajatorul va transmite furnizorilor de servicii și datele de identificare ale respectivelor membri ai familiei dumneavoastră (inclusiv datele de identificare aferente minorilor).
- IV. Unele date personale ale membrilor familiei dumneavoastră (soție/ soț/ partener/ parteneră/ copii) vor fi prelucrate în vederea acordării beneficiilor/ indemnizațiilor aferente căsătoriei sau nașterii/ adopției unui copil.
- V. În cazul în care vă calificați pentru accesarea beneficiilor puse la dispoziție de către MEN, ISJ Constanța, datele dumneavoastră cu caracter personal (nume și prenume, funcția, CNP) vor fi transmise către MEN și ISJ Constanța pentru a putea să intrați în posesia respectivelor beneficii.
- VI. Dacă atribuțiile aferente funcției dumneavoastră implică înregistrarea convorbirilor telefonice cu clienții (ex: contact center, investigații și reclamații), Angajatorul va prelucra prin mijloace automate vocea dumneavoastră.

G. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop legal

2. În vederea respectării obligațiilor legale ale Angajatorului (ex: înregistrarea contractului individual de muncă, plata impozitelor și taxelor aferente Angajatorului și Angajatului, raportări către instituții ale statului, evaluarea capacității de muncă, rețineri salariale în calitate de terț poprit), vor fi prelucrate următoarele date cu caracter personal (nume și prenume, vârsta, data naștere, CNP, stare civilă, cetățenie, date de contact, adresa domiciliu, semnatura, ocupație, profesie, date privind starea de sănătate, salariu). În acest scop, datele vor fi transmise către autorități publice locale/ centrale (ex: Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM)/ autorități fiscale (ANAF)/ Autoritatea de Supraveghere Financiară, instanțe judecătorești, organe de urmărire și cercetare) sau către instituții private (ex: clinicile medicale unde se efectuează medicina muncii/ controlul medical anual; executori judecătorești).
3. Datele cu caracter personal privind condamnările penale și infracțiunile (informații existente în certificatul de cazier judiciar și fiscal) vor fi solicitate și prelucrate doar pentru acele persoane care ocupă funcții pentru care există obligația legală de a deține aceste informații (ex: funcția de control intern, funcția de conformitate, funcția actuarială, auditul intern, persoana care asigură administrarea riscurilor, director executiv, administrator, contabil, consilier juridic).
4. Unele date personale ale membrilor familiei dumneavoastră (soție/ soț/ partener/ parteneră/ copii) vor fi prelucrate în vederea acordării beneficiilor legale aferente căsătoriei sau nașterii/adopției unui copil.

H. Prelucrarea datelor cu caracter personal în baza unui interes legitim



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANȚA
Strada Mărtișorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. /

6. Deoarece Angajatorul este în subordinea MEN și ISJ Constanța, datele dumneavoastră cu caracter personal, în calitate de angajat, sunt transmise în scopuri administrative interne, prin intermediul aplicației puse la dispoziție de MEN/ ISJ Constanța sau direct, către departamentele specializate din cadrul MEN/ ISJ Constanța/ Primăria Constanța/ Consiliul Local Constanța.
7. Pentru o mai bună interacțiune / colaborare între angajați, în urma derulării unor activități specifice învățământului preuniversitar Angajatorul prelucrează imaginea dumneavoastră (foto).
8. În vederea asigurării securității fizice a angajaților, intrările/ ieșirile și culoarele aferente acestora, precum și zona Recepției de la sediul Angajatorului sunt monitorizate video, astfel încât imaginea dumneavoastră poate fi prelucrată, incidental, în cazul în care vă aflați în raza de acțiune a camerelor video; aceste imagini sunt păstrate pe o perioadă de 30 de zile de la data înregistrării.
9. Tot în vederea asigurării securității fizice a angajaților, accesul în sediul Angajatorului se face prin intermediul cardului de acces, iar log-urile acestui card sunt stocate pe perioada utilizării cardurilor de acces.
10. Deoarece Angajatorul are obligația legală de a asigura confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal ale clienților, iar nerespectarea acestei obligații determină apariția unor riscuri financiare și/ sau reputaționale pentru Angajator, acesta va monitoriza (pe baza de alerte/ rapoarte săptămânale) acele acțiuni ale angajaților care excede atribuțiile menționate în fișa de post (ex: accesul persoanelor neautorizate în locația unde se află serverele) sau anumite activități generate de angajații cu privilegii administrative la nivelul rețelei IT (ex: crearea/ ștergerea conținuturilor de utilizator din aplicațiile puse la dispoziție de către instituție).

I. Durata prelucrării datelor cu caracter personal în calitate de angajat

Cu excepția termenelor menționate în mod expres în prezenta Informare, prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se va realiza pe durata desfășurării contractului individual de muncă, iar ulterior încetării contractului de muncă, datele vor fi arhivate conform termenelor de arhivare menționate în Nomenclatorul LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța. La expirarea obligației legale de arhivare, datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi șterse de către Angajator. În cazuri punctuale și bine justificate (ex: raportări legale sau la nivelul MEN/ ISJ CTA/ PRIMĂRIA CTA/ CL CTA/ CASA DE PENSII/ ANAF/TRZORERIA CTA), anumite date cu caracter personal, pot fi prelucrate și pe durata termenelor de arhivare.

J. Drepturile dumneavoastră în calitate de angajat

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și ale Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul general privind protecția datelor"), aveți următoarele drepturi:

- f. dreptul la informare,
- g. dreptul de acces, de intervenție, de opoziție,
- h. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale,
- i. dreptul la portabilitatea datelor, la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat), la restricționarea prelucrării,
- j. dreptul de a vă adresa justiției, drepturi care pot fi exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul Angajatorului din CONSTANȚA, ALEEA MĂRTIȘORULUI, 3-5.

De asemenea, în cazul în care drepturile dumneavoastră nu sunt respectate, aveți dreptul de a vă adresa responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul instituției noastre eliceale, la adresa de e-mail liceul_lucian.blaga@yahoo.com și/ sau de a depune plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere și Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Dacă nu sunteți de acord cu prelucrarea datelor în baza temeiurilor și scopurilor menționate anterior, Angajatorul este în imposibilitatea de a asigura derularea contractului dumneavoastră individual de muncă.

În cazul în care vor interveni modificări în prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, veți fi informat de către Angajator.

Angajatorul este **operator de date cu caracter personal**, fiind înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 24255.

DIRECTOR,

PROF. ELISABETA ANA IULIANA LINEA

L.S.

NUMELE ȘI PRENUMELE

SEMNĂTURA.....

DATA.....

ANEXA 5



Nr. _____ / _____

Subsemnatul/ a, în calitate de părinte / tutore legal al elevului/ei, din clasa, ÎMI EXPRIM ACORDUL / NU SUNT DE ACORD ca fiul/fiica mea să apară în fotografii făcute la activitatea extrașcolară din data de organizată la Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Constanța în **anul școlar 2023-2024**.

DATA

NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINTELUI/ TUTORELUI LEGAL,

..... 20.....

SEMNĂTURA,



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA	Procedura 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	EDIȚIA NR.1 REVIZIA: 0 REVIZIA: 0
SECRETARIAT	NR. PROCEDURII: 10 / 2023	NR. PAGINI: NR. EXEMPLARE: 5

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



Nr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		CEAC	Septembrie 2023	
1.2.	Verificat	LINEA ELISABETA ANA IULIANA	Director	Octombrie 2023	
1.3	Aprobat		C.A.	Octombrie 2023	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			OCTOMBRIE 2023
2.2.	Revizia 1	LEGISLATIVĂ	ACTUALIZARE	

3. SCOPUL PROCEDURII:

3.1. Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

- a) cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- b) cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- d) 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;
- e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

3.2. Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, 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.

4. BAZA LEGALĂ:

- Legea nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. ME nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4742/10.08.2016 privind aprobarea Statutului elevului cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Educației privind structura anului școlar 2023-2024 în vigoare.
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
- Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- ORD. nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului –cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, publicat în M.O. nr. 844/4.10.2018.
- ORDIN nr. 6235 / 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.
- ORDIN nr. 6.467 din 3 octombrie 2023 pentru modificarea 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, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023

5. DOMENIUL DE APLICARE



Procedura se aplică în cadrul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța pentru toate categoriile de personal și pentru beneficiarii direcți și indirecti.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

6.1. În sensul prezentei proceduri, următorii termeni sunt definiți astfel:

- **violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor** este o 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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;

- **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;

- **managementul de caz** reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;

- **echipa multidisciplinară și interinstituțională**, care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (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;

- **intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate** 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.;

- **sancțiunile** din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege;

- **plan de reabilitare și/sau reintegrare socială** este un document întocmit de managerul de caz dela 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.

Personalul UIP implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz;

- **bullyingul** este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității și crearea unei atmosfere de



Nr.

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;

- **cyberbullyingul** este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. 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.

Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual.

6.2. În sensul prezentei proceduri se folosesc următoarele abrevieri:

UIP - unitate de învățământ preuniversitar;

CJRAE/CMBRAE - Centrul județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

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

CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

ISJ/ISMB - Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

DAS - Direcția de asistență socială;

SPAS - Serviciul public de asistență socială;

DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

SSS - Serviciul siguranța școlară; **BSS** - Biroul siguranța școlară; **DSS** - Direcția siguranța școlară;

CPECA - Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;

ANITP - Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;

CR ANITP - Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;

ANA - Agenția Națională Antidrog;

ANPDCA - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

ONG - organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

IGPR - Inspectoratul General al Poliției Române;

MAI - Ministerul Afacerilor Interne.

7. RESPONSABILI CU APLICAREA PROCEDURII:

- a) **Director**
- b) **Director adjunct**
- c) **Învățători,**
- d) **Profesori**
- e) **Personal didactic auxiliar**
- f) **Personal nedidactic**
- g) **Beneficiarii primari ai procesului instructiv-educativ derulat în Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța**
- h) **Beneficiarii secundari ai procesului instructiv-educativ derulat în Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța.**



Nr. /

8. DESCRIEREA GENERALĂ A PROCEDURII:

- 8.1. La nivelul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.
- 8.2. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța și elevii utilizează fișa de deidentificare din anexa nr. 3 din P.O. nr. 623 / 2023.
- 8.3. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altorelevi sau adulți. Personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.
- 8.4. La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.
- 8.5. 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.
- 8.6. Personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța 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.
- 8.7. Personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța 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.
- 8.8. La nivelul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța se asigură că:
- a) măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
 - b) măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
 - c) măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.
- 8.9. La nivelul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:
- a) consiliere de grup și/sau individuală;
 - b) organizarea și recomandarea participării la întâlniri ale unui grup tematic de suport;
 - c) 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 stresante;
 - d) referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
 - e) identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
 - f) activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
 - g) activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
 - h) transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.
- 8.10. În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.
- 8.11. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și



Nr.
promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

8.12. Directorul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța. Întreg personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța 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.

8.13. În paralel cu managementul de caz, directorul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța.

8.14. 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 improprietăți: 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.

8.15. CPEV consemnează într-un REGISTRU SPECIAL FIECARE SITUAȚIE DE VIOLENȚĂ RAPORTATĂ, INCLUSIV DATA ȘI ORA LA CARE S-A FĂCUT INFORMAREA PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI, PRECUM ȘI DATA ÎNCHIDERII CAZULUI. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4) din P.O. nr. 6235 / 2023.

8.16. 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.

8.17. La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ/ISMB trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

8.18. 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.

8.19. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul UIP constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

8.20. Directorul și/sau personalul Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii deconțate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID - 19 "Din grijă pentru copii".

8.21. Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

8.22. În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio - video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.



Nr. /

9. DESCRIEREA TIPURILOR DE VIOLENȚĂ:

COD CONF. PO ME	TIP DE VIOLENȚĂ	Caracteristici:	DESCRIEREA FORMEI DE VIOLENȚĂ
4.	Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar	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.	abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.; abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/injurături, poreclire, intimidare.
5.	Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar	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.	- forme de abus 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 abus 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 abus fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens; - forme de abus 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 abus psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea; - forme de abus 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 abus 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.
6	Managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra elevilor	Toate formele de violență a personalului UIP asupra elevilor se consideră forme grave de violență.	- forme de abus 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 abus 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 abus



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



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. /			
8	Intervenția în caz de 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 în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală. 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 nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament.
9	Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor	Observarea unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne de 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.
10	Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar	Forme grave de violență	- 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.

10. Obligațiile personalului Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța pentru rezolvarea cazurilor de violență:

OBLIGAȚIILE RESPONSABILILOR - Acțiunea/ Acțiunile	RESPONSABILI
Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar	
să aplaneze conflictul,	Personalul martor
să despartă elevii aflați în conflict	Profesorul de serviciu
să elimine toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori). Să solicite intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP;	Personalul didactic
să apeleze imediat serviciul unic de urgență 112 (dacă este cazul).	Personalul auxiliar Personalul nedidactic
Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în mediul școlar	
apelează imediat serviciul unic de urgență 112	Personalul martor
se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP	Profesorul de serviciu
informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi	Personalul didactic
să aplaneze conflictul,	Personalul auxiliar Personalul nedidactic
să despartă elevii aflați în conflict	
să elimine toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).	
Se sesizează telefonic și în regim de urgență dispeceratul de poliție	
Se informează telefonic și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii)	
Se solicită părinților să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.	
Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119(DGASPC).	DIRECTORUL
Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.	DIRECTORUL



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărtişorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian.blaga@yahoo.com
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr.	DIRECTORUL
Directorul desemnează consilierul școlar pentru managementul cazului	Personalul martor/ PROF. DE SERVICIU
Se izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, sunt conduși în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.	Personalul martor/ PROF. DE SERVICIU
Se supraveghează și se protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/ discriminare/ răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/ reprezentanților legali, a consilierului școlar și/ sau a dirigintelui și/ sau a echipei mobile DGASPC și/ sau a reprezentanților SPAS/DAS și/ sau a reprezentanților poliției.	DIRIGINTELE CLASEI
Părinții sunt informați cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reuiniți imediat cu elevii (victimă- victime și autor/autorii).	Personalul martor/ PROF. DE SERVICIU
Reprezentanții poliției ai DGASPC sunt informați cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți.	DIRECTORUL
În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.	DIRECTORUL
Directorul UIP numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar și pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.	Consiliul clasei Consilierul școlar
Personalul UIP contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul UIP analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul UIP, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul UIP, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.	Directorul
În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform <u>Codului penal</u>), directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile <u>Codului de procedură penală</u> .	Directorul
În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autorii victimă/victimele) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.	Consilier școlar Dirigintele clasei Directorul liceului
În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor/autorii/victimele) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.	Consilier școlar Dirigintele clasei Directorul liceului
Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autorii și victimă/victimele, la nivelul UIP.	Consilier școlar Dirigintele clasei Directorul liceului
Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autorii, în acord cu prevederile art. 107 din <u>Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023</u> , cu modificările ulterioare.	Consiliul clasei Consiliul profesoral
Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/ sau reintegrare socială.	Consilier școlar Dirigintele clasei Directorul liceului
Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/ sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul UIP din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/ sau reintegrare socială.	Consilier școlar Dirigintele clasei Directorul liceului
Personalul UIP, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/ sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul	Consiliul clasei Consilierul școlar



de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.	Directorul
Personalul UIP care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul UIP care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi - elevi și elevi - personalul UIP.	Consiliul clasei Consilierul școlar Directorul
Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/diriginte informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.	Consiliul clasei Consilierul școlar Părinții elevilor
În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul UIP nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al UIP nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ/ISMB. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul UIP sesizează DGASPC/ANPDCA.	Consiliul clasei Consilierul școlar Părinții elevilor Directorul liceului
În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Directorul liceului Consilierul școlar
Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.	Consiliul clasei Consilierul școlar
Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP. Dacă este necesar, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul UIP, pentru victimă/victimă și autor/autorii, respectiv sancțiuni pentru autor/autorii.	Consiliul clasei Consilierul școlar Directorul liceului
Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4 din P.O. nr. 6235/2023) și o transmite spre înregistrare CPEV.	Consilierul școlar
În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.	CPEV Directorul liceului
În cazul infracțiunilor, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul UIP, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.	CPEV Directorul liceului Consilier școlar Consiliul clasei
Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul UIP, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.	Consilier școlar Director
În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.	CPEV



Nr.

MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ A PERSONALULUI UIP ASUPRA ELEVILOR

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 aplinează conflictul.

Personalul didactic

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.

Personalul auxiliar
Personalul nedidactic
Consilier școlar

Dacă există elevi 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.

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

Personalul UIP sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la orice situație de violență a personalului UIP asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul UIP cu privire la desfășurarea faptei de violență.

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate victimă/victimă) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

Director

Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există consilier școlar și/sau mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

Director

Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

Personalul UIP delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reuniți imediat cu aceștia (victimă/victimă).

Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor

La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP și a elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și

Director
Profesorul de serviciu
Asistentul medical
Dirigintele
Personalul martor



Nr. victimă/victimele) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul UIP dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP.	Director Comisia de cercetare disciplinară
La nivelul UIP se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.	
În cazurile dovedite de violență a personalului UIP asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.	Consiliul de administrație
În paralel, personalul UIP contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victimele. Personalul UIP analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul UIP, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul UIP, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.	Director Consilier școlar Dirigintele clasei
Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victimele) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.	
Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victimele, la nivelul UIP. Dacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul UIP va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.	Consilierul școlar Dirigintele clasei
Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru victimă/victimele, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.	Consiliul clasei Director Consilier școlar Consilierul școlar Director
Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul UIP se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victimele, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.	
Personalul UIP, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victimele cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea UIP și personalul UIP pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.	Părinții Consiliul clasei Consilier școlar
Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victimele, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.	Director Consiliul clasei Consilier școlar Consilierul școlar Consiliul clasei
Cadrele didactice și directorul UIP consultă periodic părinții/reprezentanții legali și preșcolarii/elevii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere UIP efectuează asistență la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor.	
Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională se informează de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor, a sancțiunilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.	Consilierul școlar Director C.P.
Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victimele, la nivelul UIP.	Director C.P.
Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victimele, la nivelul UIP.	Director C.P. Consilier școlar



Nr. În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul UIP, directorul UIP propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post - servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.	Director Comisia de cercetare disciplinară Consilier școlar Dirigintele clasei CPEV Consilier școlar Dirigintele clasei CPEV Director Consilier școlar Dirigintele clasei Consiliul clasei CPEV
Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP 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. 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. Personalul UIP aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul UIP sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți. 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. 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. În situația în care există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii). Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului UIP, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există un consilier școlar/mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului. Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres. Personalul UIP delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui și/sau a reprezentanților poliției. La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reușiți imediat cu aceștia (autor/autori).	



Nr. La sosirea structurilor de poliție, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.	Profesorul de serviciu Asistenta medicală
În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.	Personalul martor Profesorul de serviciu Asistenta medicală
În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.	Personalul martor Profesorul de serviciu Asistenta medicală
Directorul UIP informează personalul UIP că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).	Director Personalul martor Profesorul de serviciu Asistenta medicală
Personalul UIP (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din CJRAE/CMBRAE responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.	Director
În funcție de nevoi, personalul UIP (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar conducerii UIP reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.	Consilier școlar CSSM
În baza evaluării specialistului, conducerea UIP, ISJ/ISMB și CJRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul UIP informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică deconatate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.	Personalul angajat
În situația în care victima agresiunii este profesorul pentru învățământ primar/dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. Directorul UIP va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE/CMBRAE, după caz.	Director
Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor - autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.	Consilierul școlar
În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul UIP colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcausală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.	Director IPJ Constanța
Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul UIP.	Director IPJ Constanța
Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.	Consilier școlar Director Consiliul clasei
După caz, personalul UIP și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.	Consiliul clasei Coonsiliul profesoral
Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul UIP. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.	Consiliul profesoral Director Consilier școlar



Nr. /	
Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul UIP.	
Dacă este necesar, directorul UIP reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISJ/ISMB și reprezentantul CJRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.	Director
Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.	Director Consilier școlar
În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.	Dirigintele clasei Consilier școlar CPEV
Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul UIP, directorul UIP propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar închiderea cazului.	Director CPEV
În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.	Director Consilier școlar Consiliul clasei
	CPEV
Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar	
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 nr. 2, 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.	Personalul didactic Personalul auxiliar Personalul nedidactic Consilier școlar
Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.	
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. 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 nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Telerde 0 800 800 678.	Director Consilier școlar
Personalul UIP colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.	Personalul unității
Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.	Director
Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor	
În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viață, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.	Personalul didactic Personalul auxiliar Personalul nedidactic Consilier școlar
Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.	
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. Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.	Director Consilier școlar
	Director Consilier școlar
	Personalul angajat al liceului



Nr. Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență. Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență. Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență. Personalul UIP, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului. CPECA și directorul UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri. Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ/ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea UIP transmite către ISJ/ISMB un raport al acestor acțiuni.	Dirigintele clasei Consilierul școlar Consilierul școlar Director Consilier școlar Instituții partenere Părinți Elevi Director Director Consilier școlar Director Consilier școlar Director CPECA Director
Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar	
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. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victimă și/sau autor/autor, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul UIP colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcausală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar convocați de directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul UIP. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul UIP. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP propune sancțiuni pentru autor/autor, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare. Personalul UIP și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.	Personalul martor Profesorul de serviciu Dirigintele clasei Dirigintele clasei Profesorul de serviciu Dirigintele clasei Profesorul de serviciu Personalul angajat al liceului Personalul angajat al liceului Dirigintele Consilierul școlar Director Dirigintele Consilierul școlar Director Consiliul clasei Consiliul profesoral Consiliul clasei Consilierul școlar



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”
CONSTANTA
Strada Mărțișorului nr. 3-5
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830
E-mail: liceul_lucian_bлага@yahoo.com
Site: www.lucian-bлага.ro

Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.	Director Consilier școlar
Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.	Personalul didactic
Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul UIP.	Director Consilier școlar
Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite CPEV.	Dirigintele Consilierul școlar CPEV
Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al UIP propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar, cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.	Director
În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.	CPEV

Se consultă și se aplică:

1. **ANEXA Nr. 2 din P.O. 6235 / 2023** - Semne și simptome de violență asupra copilului
2. **ANEXA Nr. 3 din P.O. 6235 / 2023** Fișă de identificare a cazurilor de bullying
3. **ANEXA Nr. 4 din P.O. 6235 / 2023** Fișă de management al cazurilor de violență în școală.

