Nr. 3788 din 15.09.2026

Avizat CP – 16.09.2026

Aprobat CA – 01.10.2026

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „PETŐFI SÁNDOR" ORAȘ SĂCUENI, JUDEȚUL BIHOR

Vizat director,
Prof. Csorba [redacted] Ibolya

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ROFUI

VIZIUNEA ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

Viziune: Viitorul Văii Ierului

Misiune: Liceul Teoretic „Petőfi Sándor" dorește să devină un centru de învățământ și cultură pe Valea Ierului care pune elevul în centrul activităților. Prin creșterea calității procesului instructiv- educativ, mărește performanța și abilitățile elevilor, contribuie la formarea personalității conform valorilor școlii și asigură accesul întregii comunități la învățământ și educație pentru realizarea personală și profesională, promovând valorile democratice.

VALORILE ȘCOLII:

Implicare, sociabilitate, profesionalism, punerea elevului în centrul activităților, receptivitate, respectarea tradițiilor școlii.

„școală cu toleranță zero la violență"

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT -LICEUL TEORETIC *"PETŐFI SÁNDOR"*

I. DISPOZIȚII GENERALE

- Proiectul regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar

al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- 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 la avizier și pe site-ul unității de învățământ.
- Educatoarele/ învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ.

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.

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector deactivitate învățământ preuniversitar.

1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, Legii Învăţământului Preuniversitar 198/2023 cu completările ulterioare, Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat ORDIN Nr. 5726/12.08.2024, Statutul Elevului 1 august 2024. Ordin Nr. 5707., Statutul personalului didactic, Legea 202/2002, republicată în 2013, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi şi a Codului Muncii.

2. Actualul Regulament Intern a fost aprobat în consiliul de administrație din data de 15.10.2025, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii , părinții (tutorii) și angajații școlii.

3. Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sala de sport), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

4. Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legii învățământului, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

1. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

1. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi , clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în regulamentul intern.

2. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează între orele:

- 8.00 – 13.00 clasele – pregătitoare – IV (pentru clasele pregătitoare -IV durata orelor este de 45 de minute, pauzele de 15 minute în afară de pauza mare de la 9.45-10.15)
- 8.00 – 15.00 clasele a V-XII-a (pentru clasele V-XII durata orelor este de 50 de minute, pauzele de 10 minute.
- clasele Step by step – 8.00 -16.00 (conform regulamentului specific).

3. Excepții de la acest program pot fi recuperările de cursuri stabilite de Minister, Inspectorat Școlar Județean respectiv Consiliul de administrație al școlii.

4. In 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.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinată.

Pe durata stării de alertă/urgență, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz.

a)la nivel individual, la cererea parintelui, cu avizul si recomandarile specifice ale medicului curant, in cazul in care elevul sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severa cum ar fi: transplant, afectiuni oncologice in tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. In aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid;

b) la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general/al municipiului Bucuresti, respectiv cu aprobarea inspectorului scolar general si informarea Ministerului Educatiei;

Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, poate decide modalitatea cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități online.
Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

2. MANAGAMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. ***Consiliul de administrație*** este format conform legislatiei in vigoare. (conform cap. II, Art. 18 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat):
    - Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
    - Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație
    - Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație.
    - La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

- Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ, aprobată prin ordin de ministru.

În situații obiective, cum ar fii calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii operaționale privind desfășurarea online a ședințelor Consiliului de administrație la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Bihor.

2. ***Directorul*** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP.

   Numirea cadrelor didactice de conducere (Director, Director adjunct) din unităţile şcolare se face conform Legii învăţământului, a Statutului personalului didactic şi metodologiilor elaborate de M.E. de către Inspectorul Şcolar General.

3. În activitatea sa, directorul este ajutat de doi- trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

   Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate. Conducerea structurilor școlare arondate Olosig, Ciocaia se numește anual de către directorul unității. Sarcinile acestuia sunt stabilite prin fișa postului.

4. Directorul sau directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

În unitatea de învăţământ îşi desfăşoară activitatea următoarele consilii şi comisii (conform titlului V cap. III din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat):

- ***Consiliul profesoral*** este format din cadrele didactice din şcoală, iar directorul este preşedintele acestuia. Şedinţa Consiliului profesoral poate fi prezidată de directorul adjunct.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

d) consiliul profesoral se poate desfășura și online în cazuri excepționale.

Consiliul clasei al cărui preşedinte este dirigintele clasei, analizează situația la învățătură și disciplina fiecărui elev și propune măsuri de optimizare. Consiliul clasei se reunește de cel puțin odata pe interval de cursuri. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Una dintre întâlniri se va ține obligatoriu înainte de consiliul profesoral de la sfârșitul anului școlar, pentru consemnarea situației elevilor. (propuneri pentru nota la purtare etc.) Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate.

Consiliul profesorilor clasei se poate desfășura și online în cazuri excepționale.

Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influenţe educative unitare.

Documentele consiliului clasei sunt:

a) Tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

- ***Comisiile ce funcționează la nivelul școlii :***

Responsabilii sunt aleşi la şedinţa consiliului profesoral la începutul anului şcolar.

Cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica;

Comisiile cu caracter temporar și ocazional se regăsesc în **anexa** nr 1.

Rapoartele comisiilor se întocmesc doar anual.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobatede către consiliul de administrație al unității de învățământ;

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi renumerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

- Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- În situații speciale, atribuțiile prevăzute pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

- Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- Serviciul Financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil" sau "contabil-șef".
- Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Management financiar

- Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

- Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Management administrativ

- Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a

unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

- Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
- Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Monitorizarea angajaților școlii, a elevilor respectiv părinților implicați în contextul pandemic.

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

- În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.
- Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

3. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

DREPTURILE ELEVILOR

- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

- Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitateade învăţământ;
- Toate drepturile legale ale elevilor se găsesc în Statutul Elevului nr **M.O. 795/2024**

Câteva drepturi noi

- dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise;

- dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar;

- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi,
- dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- dreptul de a fii informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise,
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

REGULI PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ŞCOLARE

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ, inclusiv on-line.

Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către direcţiunea şcolii.

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

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

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

În limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant. Aceste cereri trebuie înregistrate la secretariat și avizate de direcțiune.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de șapte zile prevăzut atrage, declararea absențelor ca nemotivate. Dacă absențele au fost în ulimele zile ale lunii, motivările trebuiesc prezentate până la data de 3 a lunii următoare.

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

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

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

Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

IMPORTANT! Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în Statutul elevilor la art. 14 și 15, se sancționează în conformitate cu art.16 alin (4) lit a-h din același document normativ.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Elevii vor fi prezenţi în scoală cu cel mult 15 minute înainte de începerea programului, pana la ora 8. Elevii navetisti vor sta in clasa lor si răspund de eventualele stricăciuni.
2. După ce s-a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase şi vor aştepta cadrul didactic în linişte şi pregătiţi pentru oră. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce s-a sunat de intrare.
3. Pe tot parcursul programului scolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în mod silențios intr-un spatiu sigur. Telefoanele în timpul orei nu se pot folosi doar la solicitarea explicită a cadrului didactic prezent. Procedura colectării si păstrării telefoanelor se gaseste in anexa nr .2 la RI.
4. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenţi, să respecte cerinţele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos.
5. Părăsirea spaţiilor de învăţământ în timpul orelor se face în situaţii bine motivate cu aprobarea unui cadru didactic, elevul primeste un bilet de iesire, care rămane la elev pentru eventuala verificare si va fi inregistrată la poartă. Pentru elevii sub 14 ani, părăsirea școlii înainte de încheierea programului se face doar însoțiți de părinte/tutore legal, sau persoană majoră desemnată de ei. Elevii majori pot părăsi incinta școlii numai cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei.
6. Plecarea în masă a claselor este posibilă numai cu acordul direcţiunii înainte de ora 13,00.
7. Elevii din clasele, care au ora de educatie fizica vor iesi împreună. Elevii se vor întoarce numai la sfârşitul orei, în pauză.
8. Elevii au obligaţia de a se comporta civilizat în şcoală şi în societate făcând dovada respectului faţă de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

9. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ şi de serviciu atât în şcoală cât şi în afara ei. Ei trebuie să salute tot personalul şcolii.
10. Elevii au obligatia să se prezinte la scoala conform orarului. Părinţii sau elevii majori pot cere în scris învoiri pentru maxim 40 de ore pe an şcolar, cererea tipizata se adreseaza dirigintelui, este înregistrata si avizată de director.
11. Elevii au obligaţia să-şi îndeplinească în mod conştiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu;
12. Elevii sunt obligaţi ca în sala de sport, la orele de educaţie fizică, să utilizeze tenişi curati. La orele de educaţie fizică, toţi elevii, inclusiv cei scutiţi, sunt obligaţi să fie prezenţi în sala de sport. La orele de educatie fizica telefoanele mobile ale elevilor pot fi depozitate in vestiarul profesorilor;
13. Orice lipsa sau distrugere de bunuri din inventarul clasei va fi anuntata dirigintelui sau administratorului de catre seful clasei in momentul constatarii.
14. Elevii au obligaţia să aibă o ţinută decentă, îngrijită, fără piercing, fără cercei la băieţi, abdomenul şi umerii acoperiţi, fără pantaloni prea scurţi sau fustă scurtă (deasupra genunchiului), fără şlapi, fără decolteu mare, fara machiaj strident, cu frizură decentă.
15. Elevii de serviciu pe clasă vor asigura păstrarea curaţeniei clasei, aerisirea sălilor de curs şi vor răspunde în cazul producerii unor stricăciuni. Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport şi în cazurile în care elevii se deplasează în cabinete şi laboratoare.
16. Fiecare elev răspunde de curăţenie la banca sa.
17. Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă. În cazul activităţilor extraşcolare elevii au sarcina de a face curăţenie în spaţiile utilizate.
18. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunţată direcţiunea de către elevul de serviciu pentru a rezolva situaţia. Elevii vor sta liniştiţi în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.
19. Elevii sunt obligaţi să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercaţii, accidente etc.) din timpul orelor şi la activităţile extraşcolare.
20. După terminarea programului elevii vor părăsi şcoala.
21. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială revine întregii clase. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc

manualul deteriorat cu un exemplar nou identic, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia . În caz contrar, școala noastră își rezervă dreptul de a nu emite adeverințele solicitate de elev.

22. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
23. Se vor respecta regulile de circulație.

INTERDICTII

Este interzis elevilor:

a. intrarea în şcoală fără legitimaţie/ carnet de elev vizat/a pe anul in curs.
b. folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, a băuturilor energizante, introducerea şi consumul de seminţe.
c. fumatul în incinta şcolii şi în perimetrul ei (inclusiv fumatul electronic)!
d. să organizeze activităţi de propagandă politică sau de prozelitism religios.
e. să aduca, sa poarte si sa foloseasca fara drept obiecte periculoase in incinta unitatii de invatamant precum si in afara acestuia care să pericliteze siguranța altora sau să daune pagube materiale,(arme de orice fel, artizanale sau omologate, artificii, pocnitori, sprayuri paralizante şi iritante).
f. să aibă însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influenţă negativă asupra elevilor, pe tinuta si echipamentul scolar.
g. să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului şcolii, a părinţilor şi colegilor
h. să se implice în acte de violenţă sau de intimidare, ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate
i. să sustragă şi să-şi însuşească bani sau alte obiecte care nu le aparţin
j. să iniţieze sau să participe la acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii
k. să urce în copaci, pe gardul scolii.
l. desenarea, scrierea pe mobilierul scolar
m. filmatul, fotografiatul de către elevi în incinta şcolii.
n. trântirea şi lovirea uşilor şi ferestrelor.
o. in timpul pauzelor alergarea pe holuri, tipatul.
p. manifestarile de intimitate. (imbratisarea, sarutul, mangaierea, etc.)

q. să părăsească sala de clasă în timpul orei fără aprobarea cadrului didactic.
r. folosirea scării principale pentru elevii gimnaziali si liceali fără a fi însoțiți de un profesor
s. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul scolar;
t. pornirea si folosirea tablei smart fara acordul unui cadru didactic.
u. introducerea si folosirea boxelor portabile in incinta scolii fara acordul dirigintelui

Mențiuni:

• Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

• Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare. Procedeul de sesizare a suspiciunilor de violență pe nivelul școlii se găsește în anexa Nr. 2. la prezentul act.

• Violenţa psihică (bullying) se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

• Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

• Drepturile și îndatoririle elevilor sunt reglementate de Statutul Elevului.

SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a) observatie individuala;

b) mustrare scrisa;

c) retragerea temporara sau pe durata intregului an scolar a burselor de care beneficiaza elevul;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;

e) suspendarea elevului pe o durata limitata de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in alta unitate de invatamant, conform legii;

(3) **Toate sancţiunile aplicate elevilor incepand de la puntul b) până la d)se pot însoți cu scăderea notei la purtare, de la e) până la f) automat se însoțește cu săaderea notei la purtare. Sancțiunile începînd cu puntul f) se aplică numai în cazul abaterilor disciplinare foarte grave.**

(4) La fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, respectiv calificativul va fi scăzut.

EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline.

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», si/sau in catalogul electronic, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar, prin compartimentul secretariat, in conformitate cu prevederile cuprinse in Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetării.

- Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
- Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se

finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

  a) chestionări orale;

  b) teste, lucrări scrise;

  c) experimente şi activităţi practice;

  d) referate;

  e) proiecte;

  f) interviuri;

  g) portofolii;

  h) probe practice;

  i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către ministerul educaţiei /inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislația națională;

  j) metode online de evaluare

- În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin doua evaluari prin lucrare scrisă/test pe an scolar.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului naţional.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar

- Beneficiarilor primari scutiti de efort fizic la orele de educatie fizica si sport, pe o perioada determinata in timpul anului scolar, li se incheie media la aceasta disciplina, pentru anul scolar respectiv, numai daca au obtinut cel putin 2 calificative/note. In caz contrar, acestor elevi nu li se incheie media la aceasta disciplina si, respectiv, media anuala se calculeaza fara media de la aceasta disciplina.

- Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la nivelurile antepreşcolarşi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de ia clasapregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
- Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.
- Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- în învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se pot comunica şi în limba de predare de către cadrul didactic.
- Numarul de calificative/note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilit de cadrul didactic, in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul saptamanal de ore prevazut in planul-cadru. La fiecare disciplina numarul de calificative/note acordate anual este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant.
- In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.
- Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazut , ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.
- Elevii de la clasele cu profil ar sportiv trebuie sa obtina media cel putin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru acest profil. Elevii care nu indeplinesc conditiile anterioare se vor transfera, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatii.
- Profesorii trebuie sa fie atenti la notarea ritmica, se recomanda ca fiecare elev sa aiba minim o nota pe fiecare modul de învățare la disciplinele cu minim 2 ore/săptămână.
- În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioada de timp care nu permite

încheierea situației școlare aceasta se poate încheia după reglementările date de ministerul educației.

VI. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR ȘCOLII

DREPTURILE PERSONALULUI ȘCOLII

1. Profesorii au dreptul să lanseze proiecte şi să participe la desfăşurarea lor;
2. Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) Conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) Utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

d) Organizarea, cu elevii, a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică, cu acordul conducerii şcolii;

e) Colaborarea cu părinţii, prin lectorate şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;

f) Înfiinţarea în unităţile de învăţământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii;

g) Evaluarea performanţelor la învăţătură ale elevilor în baza unui sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii;

h) Participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, contractului colectiv de muncă.

3. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică.
4. Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
5. Personalul didactic este încurajat să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
6. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal construite, în conformitate cu prevederile legii;

7. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ȘCOLII

Îndatoriri generale:

1. Angajații școlii au obligația morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.
2. Atitudinea personalului şcolii trebuie să-şi reflecte misiunea şi valorile instituţiei.
3. Angajatul şcolii trebuie să folosească un limbaj decent şi să aibă un comportament exemplar faţă de elevi, părinţi, colegi, care să nu lezeze personalitatea şi demnitatea celor din jur;
4. Profesorul trebuie să semneze zilnic condica de prezenţă;
5. Profesorul trebuie să intre la oră punctual şi de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieşire. În timpul orei nu are voie să bea (ca de exemplu cafea), să mănânce, să se fardeze, etc.;
6. Angajatul școlii trebuie să aibă o ținută decentă;

- Ținuta decentă înseamnă: fără piercing sau tatuaj vizibil, abdomenul şi umerii acoperiţi, îmbrăcăminte decentă, elegantă, fără pantaloni prea scurţi şi fustă prea scurtă, fără şlapi, fără decolteu mare, fără machiaj strident, cu frizură decentă;

7. Profesorul are obligaţia să participe la şedinţele cu părinţii, dacă este solicitat de către diriginte;
8. Profesorii participă la cât mai multe – cel puțin două pe an școlar - activităţi extracurriculare organizate în cadrul şcolii, fie ca organizator, fie ca supraveghetor.
9. Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curăţeniei în cancelarie, cabinete şi pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.
10. Profesorii care au ultima oră la o clasă nu vor părăsi sala de curs decât după ce scaunele au fost rânduite la clasele de gimnaziu.
11. Persoanele care solicita învoire se vor adresa cu minimum o zi înainte direcțiunii, prin solicitare scrisă în care va menționa și numele persoanei/persoanelor care va/vor realiza suplinirea. În caz contrar, se consideră absență nemotivată. În cazul în care persoana numită, în cerere nu asigură suplinirea, ora respectiva se reține din salariul învoitului.
12. Concediile medicale vor fi anunţate la secretariat în prima zi în vederea asigurării suplinirii pentru a nu perturba procesul educaţional. Secretariatul anunţă direcțiunea şi responsabilul profesorilor de serviciu pe ziua respectivă.

13. Profesorii care au oră liberă au obligaţia de a intra în clase unde absentează cadrul didactic, pentru a asigura ordinea şi liniştea în şcoală, la solicitarea directorilor sau a profesorului de serviciu.
14. Dacă suplinirea unui angajat al şcolii aflat în concediu medical se face de către un alt angajat de specialitate, suplinitorul va fi plătit pentru orele lucrate începând cu prima zi.
15. Profesorul are obligaţia să noteze elevii absenţi, chiar dacă aceştia au acordul profesorului sau al dirigintelui. Motivarea absenţei se va face ulterior de către diriginte.
16. Dacă un cadru didactic presupune că un elev are o boală contagioasă are obligaţia să anunţe cabinetul medical al şcolii. În cazul în care se dovedeşte că elevul are o boală care poate să pună în pericol sănătatea altor persoane, cadrul didactic trebuie să anunţe părinţii, respectiv susţinătorii legali să vină după elev,până atunci elevul trebuie izolat într-un spaţiu special destinat.
17. Notele şi absenţele se trec în catalog si/sau in catalogul electronic (respectiv în carnetul de elev în timpul orei sau cu cel mult o săptămână după acordarea lor.

INTERDICŢII:

i. Se interzice cadrelor didactice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs în scopuri personale, doar pentru scopuri educative sau de urgenţă.

ii. Se interzice cadrelor didactice şi angajaţilor utilizarea ţigării electronice în incinta şcolii;

iii. Se interzice învoirea claselor de la ore, pe motivul absenţei unor profesori. Învoirea claselor este posibilă numai în cazul în care ora va fi recuperată la o dată stabilită, cu acordul direcţiunii.

iiii. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

Numirea diriginţilor

- Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul primar,gimnazial şi liceal.
- Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
- În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.
- Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

- La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.
- Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Dirigintele are următoarele atribuţii:

a. Coordonează și convoacă ședinta consiliului clasei cel putin odata in fiecare interval de invatare, si analizeaza de cel putin 2 ori/an școlar progresul de invatare si comportament a fiecarui elev

b. Preia, pe baza procesului-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea acesteia;

c. Completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia; întocmește documentele școlare care îi intră în atribuții;

d. Numeşte liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează, împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

e. Proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;

f. Propune consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g. Organizează ședințe in fiecare interval de cursuri, întâlniri şi discuţii cu părinţii, se consulta cu aceştia in legătura cu cauzele şi măsurile care vizează progresul şcolar al copiilor lor şi-i informează despre absenţele şi comportamentul elevilor, despre potenţialele situaţii de corigenţe, de amânare a încheierii situaţiei şcolare şi de aplicare a unor sancţiuni disciplinare,

h. Stabilește o oră de audienta pe săptămână, personal sau online după caz. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /învăţătorului /institutorului / profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură;

i. Prezintă elevilor şi părinţilor, prevederile din ROFUI, ROI şi ROFUIP;

j. Informează elevii şi pe părinţii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naţionale, la bacalaureat, la admiterea în licee şi în şcoli de arte şi meserii, precum şi la

certificarea competenţelor profesionale şi la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învăţământului obligatoriu;

k. Organizează, împreună cu consilierul sau psihologul şcolar, acţiuni de orientare şcolară şi profesională, in cazul claselor terminale min. 5 activitati.

l. La finalizarea invatamantului gimnazial si liceal profesorul consilier scolar si dirigintele au obligatia sa emita cate o recomandare de invatamant de nivel superior avand caracter de orientare scolra pentru fiecare elev in parte.

m. Urmăreşte frecvenţa elevilor, informeaza in scris parintii sau reprezentantii legali in cazul in care elevul acumuleaza 10 reprectiv 20, 30... absente nemotivate pe anul scolar curent.

n. Motivează absenţele elevilor pe baza adeverintei medicale vizate de medicul de familie sau medicul de şcoala, precum şi a invoirilor semnate de părinţi avizate de director, în ziua primirii acestora.

o. Analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază cu consiliul clasei programe de consiliere cu părinţii;

p. Sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a unităţii de învăţământ;

q. Recomandă directorului spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice, în afara unităţii de învăţământ;

r. Stabileşte, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave, si au acumulat absente nemotivate conform legislatiei

s. Aplică elevilor sancţiunile prevăzute de consiliul clasei;

t. Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor şi a distincţiilor, consemnează în carnetele de elev mediile anuale.

u. Înmânează elevilor diplome şi, daca este posibil, premii la festivitatea organizată la sfârşitul fiecărui an şcolar;

v. Informează în scris familiile elevilor în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionări disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

Mențiune: Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare/învăţare/evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Obligaţiile profesorului de serviciu sunt:

1. Interzicerea ieşirii elevilor în afara şcolii in interes personal pe durata activitatii scolare fără acordul scris al unui cadru didactic, și prezența părintelui/ tutorelui legal în cazul elevilor din clasele gimnaziale;
2. În cazul absentării vreunui profesor, responsabilul profesorilor de serviciu pe zi (P1) are obligația de a asigura suplinirea celui absent.
3. Asigurarea părăsirii școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs, cu excepția elevilor navetiști;
4. Vor efectua serviciul pe școală conform orarului stabilit de către responsabil.
5. Pentru situațiile în care nu pot efectua serviciul în ziua respectivă, vor lua legatura cu colegii în vederea suplinirii și vor anunța profesorul responsabil pe ziua respectivă.
6. Urmăresc activitatea elevilor pe durata pauzelor; orice abatere a elevilor de la normele de conduită este anunțată imediat diriginților sau directorului de serviciu;
7. La terminarea serviciului pe școală vor completa caietul de procese verbale, menționând evenimentele deosebite care au afectat procesul instructiv – educativ;
8. Participă efectiv la rezolvarea incidentelor intervenite pe parcursul serviciului și au răspunderea disciplinară în această privință.
9. Răspunde de securitatea cataloagelor.

Mențiune: Activitatea serviciului pe școală va fi evaluată în fișa de evaluare a activității pentru anul școlar în curs.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

- Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare și a raportului de activitate, aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, acualizată în 2024.

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

Răspunderea personalului de învățământ

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încalcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu pâna la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancțiunile prevăzute la lit. a):c) se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unitatii de învatamânt, iar cele de lit. d):f), de catre inspectorul scolar general. (3) Sancțiunile prevăzute aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunica acestuia de autoritatea care a facut numirea în functie.

În cazul în care cel sanctionat nu a mai savârsit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, îmbunatatindu-si activitatea si comportamentul, autoritatea care a aplicat sanctiunea prevazuta la lit. a):c) poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facându-se mentiunea corespunzatoare în statul personal de serviciu al celui în cauza.

Răspunderea materială a personalului didactic se stabileste potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

- **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;**
  - **a.** Cererea în scris poate sa depuna la secretariatul unității oricare elev, părinte (tutore), salariat al școlii, autoritate publica etc. Cererile trebuie să primească răspuns în termen de max. 30 zile. Dacă persoana deponentă nu este mulțumită de răspunsul primit, are dreptul să apeleze organului superior. Cererile elevilor minori trebuie să fie consemnate și de părinte (tutore).
  - **b.** Cu reclamație poate să se adreseze instituției de învățământ orice persoană fizică majoră sau orice persoană juridică. Reclamațiile în scris se depun în secretariatul unității și trebuie înregistrate. Răspunsurile la reclamații vor fi eliberate în scris de către Consiliul de administrație, în max. 30 zile. Dacă persoana deponentă nu este mulțumită de răspunsul primit, are dreptul să apeleze organului superior.

VIII. ORGANIZAREA UNOR EVENIMENTE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

- Pentru eficientizarea activității educative, pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și dintre elevi – profesori, pentru dezvoltarea aptitudinilor organizatorice ale elevilor și ale profesorilor se încurajează organizarea activităților extrașcolare atât cele tradiționale cât și cele ocazionale.
- Activitățile organizate de elevi să fie bine supravegheate și coordonate de către diriginți și profesori. Să se acorde atenție vocabularului utilizat, gesturilor (să nu fie vulgare, obscene). **Pentru conținutul acestor programe răspund profesorii sau diriginții organizatori**. Scopul

acestora să fie unul educativ, distractiv, sportiv şi să urmărească valorile şcolii: implicare, sociabilitate, receptivitate, respectarea tradiţiilor şcolii.

- Calendarul acestor programe se stabileşte la începutul fiecărui an şcolar de către coordonatorul de proiecte şi programe şcolare şi extraşcolare în colaborare cu cei implicaţi în diferite activităţi. Acest calendar va fi avizat de către direcţiunea şcolii. Eventualele modificări să fie anunţate din timp.
- Pregătirile pentru baluri se fac înainte cu două săptămâni, iar inainte cu o săptămână se pot face repetiţii, probe, dar numai sub supravegherea diriginţilor, conform unui orar stabilit de acesta.
- Excursiile cu scop educativ se organizează, de regulă, la sfârşit de săptămână sau în perioadele de vacanţă. Zilele de şcoală pot fi folosite pentru organizarea unor excursii în cazuri excepţionale, în aceste cazuri la 10 elevi trebuie să fie minim un însoţitor. Aceleaşi reguli sunt valabile şi pentru excursiile organizate în timpul săptămânii Şcolii Altfel.
- În cazul în care elevii participă la activităţi extraşcolare desfăşurate în timpul orelor de curs, motivarea absenţelor se face de către profesorul organizator, printr-o motivare individuală sau colectivă vizată de direcţiunea şcolii.
- In cazul in care sunt organizate activitati cultural-artistice în timpul orelor de curs cu participare neobligatorie, la opţiunea organizatorilor acestor evenimente, profesorii care au ora si dirigintii decid asupra posibilitatii participarii elevilor la aceste programe. Responsabilitatea pentru elevi este al organizatorului de program. Motivarea absenţelor se face de diriginte pe baza listei întocmite de organizatori şi avizate de director.

IX. DREPTURILE SI INDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

- Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
- Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile, legate de sistemul de învăţământ, care privesc educaţia copiilor lor.
- Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copillui/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situaţia propriului copil.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:
  a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  b) desfăşoară activități în comun cu cadrele didactice;
  c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ preşcolar/ primar/ profesorul diriginte;
  e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
- Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preşcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o adresează o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității. Actele pe baza cărora se face motivarea

absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut la atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele **obligații:**

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ; În grădiniță, în școala primară și la începutul fiecarui ciclu înaintea anului școlar să se facă analiza coproparazitală. Controlul de păduchi se face lunar de către cabinetul medical școlar. Părintele nu poate să trimită la școală copilul fără rezultat favorabil, avizat de medicul de familie.Trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specific unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultăți de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură

d) Procedura de intrare în clădirile școlii se găsește în **anexa nr 1 la Regulamentul Intern** al școlii. Aparținătorii pot să-i conducă pe elevi doar până la poarta școlii. Excepții pot să fie elevii cu handicap cu asistent personal.

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

h) În cazul pierderii carnetului, părintelui/tutorelui elevului îi revine obligația de a solicita un nou carnet de elev, prezentându-se personal la diriginte și completând o cerere scrisă pe loc, adresată directorului școlii.

i) dacă e cazul, de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Interdictii

- Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unității de învățământ.
- Este interzis să agreseze fizic, psihic, verbal elevii sau personalul unității de învățământ.
- Este interzis defaimairea instituției, a directorilor, a profesorilor si a altor angajați ai școlii în mijloace media, pe siteuri de socializare.
- Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.
- Se interzice înregistrarea și răspândirea orelor online, acest fapt este o infracțiune și se pedepsește conform legii.

X. DISPOZITII FINALE SI DIVERSE

- Este interzis în şcoală accesul persoanelor care solicită sprijin financiar în scopuri caritabile.
- Nu este permisă promovarea sau vânzarea diferitelor bunuri şi servicii în incinta şcolii, cu excepția bufetului şcolar şi a serviciilor şi materialelor educative aprobate de către direcțiune.
- Intrarea în școală a organelor de control se va face după anunțarea direcțiunii de către portar.
- Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

- În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

ANEXA NR. 1

COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

NR CRT	COMISIA DE LUCRU
1.	*PROIECTE ȘI PROGRAME COMUNITARE*
2.	*COORDONATOR DE PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE*
3.	*CONSILIUL ELEVILOR*
4.	*RESPONSABIL SNAC*
5.	*GRUP DE LUCRU SNA*
6.	*RESPONSABIL DE CAZ CES + COMISIE PLATĂ HRANĂ ALOCAȚIE*
7.	*ÎNTOCMIRE ORAR*
8.	*COORDONATORI STRUCTURI*
9.	*SECRETAR CA ȘI CP*
10.	*MONITORIZAREA FRECVENȚEI, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI SCOLAR*
11.	*MONITORIZAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR*
12.	*PSI*
13.	*SERVICIUL PE ȘCOALĂ*
14.	*NOTARE RITMICĂ*
15.	*VERIFICAREA CONDICII*
16.	*OLIMPIADE SI CONCURSURI*
17.	*ORGANIZAREA EXAMENELOR*
18.	*MOBILITATE*
19.	*CERCETARE DISCIPLINARA*
20.	*PRELUARE CATALOAGE ȘI REGISTRE MATRICOLE*
21.	*IMAGINEA ȘCOLII*
22.	*RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI ȘCOLARE*
23.	*MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE*
24.	*COMISIA TICHETE SOCIALE*
25.	*GESTIONARE SIIIR*
26.	*RECEPȚIE BUNURI*
27.	*INVENTARIERE*
28.	*CASARE, CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE*
29.	*RESPONSABILI INFO ȘI LEGO*
30.	*RESPONSABILI MANUALE*
31.	*RESPONSABILI CLADIRI*
32.	*RESPONSABILI VERIFICARE CATALOAGE LA SFÂRȘITUL ZILEI*
33.	*PRIMIREA, GESTIONAREA ȘI DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE, DE PANIFICAȚIE ȘI A MERELOR*
34.	*EVIDENȚA CONCEDIILOR*
35.	*DIRIGINȚI*
36.	*ÎNVĂȚĂTORI*
37.	*EDUCATORI*
38.	*EDUCATORI PUERICULTORI*
39.	*COMISII METODICE*
40.	*CONSILIER DE ETICĂ*
41.	*COMISIA PT SPORT ȘCOLAR*
42.	*COMISIA ANTI-BULLYING*
43.	*REVIZUIRE ROFUI, RI*
44.	*ECHIPA DE COORDONARE A PROGRAMULUI NAȚIONAL ȘCOALA ALTFEL, SĂPTĂMÂNA VERDE*
45.	*COMISIA PARITARĂ*
46.	*COMISIA CATALOG ELECTRONIC, PORTOFOLIU DIGITAL*
47.	*COMISIA CIEC*
48.	*COMISIA EVALUARE PERSONAL DIDACTIC*

NR CRT	COMISIA DE LUCRU
49.	*COMISIA EVALUARE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR*
50.	*EDUACȚIE RUTIERĂ*

ANEXA NR. 2

SESIZAREA SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL ȘCOLII

Pe baza ordinului nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență în mediu școlar și a suspiciunilor asupra copiilor în afara mediului școlar

Liceul Teoretic "Petőfi Sándor" implementeaza un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență, ceea ce este comunicat personalului unității.

Personalul unității informează beneficiarii direcți și indirecți ai procesului de educație, inclusiv metodele confidențiale și anonime de sesizare, stabilită la nivelul unității.

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă îîn clădirea școlii și se adresează direct oricărui membru al personalului unității de învățământ.

- în scris: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului să predă personal oricărui membru al personalului unității de învățământ.sau o transmite prin poștă, fax, curier.

- prin intermediul poștei elevtonice : transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a școlii sau a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații

2. Metodele de sesizare anonimă sunt .

- Email-ul anonim la adreesa dedicate acestor situații: sesizari@petofi.ro

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului semnalată. În cazul sesizării anonime aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului victim. În lipsa acestor informații intervenșia unității de învățământ este imposibilă.

Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență, autori și victim,respective a celor implicați în situațiile correlate, față de toți mebrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie personae resursă în managementul cazului.

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

învățământ nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

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

Personalul unității de învățământ este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența ante-preșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați