



COLEGIUL TEHNIC "SIMION MEHEDINȚI" CODLEA

Aprobat în CA din 23.09.2019

Nr. 2702 / 23.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

AN ȘCOLAR 2019 - 2020

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de Ordine Interioara este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul **Colegiului Tehnic „Simion Mehedinți” Codlea**

Regulamentul de ordine interioara cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu: **Legea educației nr.1/2011** cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 272 din 21.06.2004 care promovează și garantează drepturile copilului, Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S., nr. 5079/ 31.08.2016, Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018** care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), **OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, O.M.E.C.T. nr. 1409/ 29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Statutul Elevilor 4742/10.08.2016, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității, Legea nr. 40/2011- Codul muncii, Legea 147/2012 privind zilele de sărbătoare legală, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ, deciziile Inspectoratului Școlar Județean Brașov și ale instituțiilor locale implicate în procesul de învățământ, precum și legislația în vigoare referitoare la învățământ.**

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor **Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale**. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Regulamentul de Ordine Interioara cuprinde reglementări și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Cunoașterea conținutului prezentului **Regulament de Ordine Interioara** și respectarea lui este obligatorie pentru toți angajații Colegiului Tehnic „Simion Mehedinți”, pentru elevi și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Colegiul Tehnic “Simion Mehedinti” Codlea școlarizează elevi pentru următoarele forme de învățământ:

- învățământ secundar inferior (gimnaziu);
- învățământ secundar superior (liceu / ciclul inferior și superior) – curs de zi și seral
- învățământ profesional și profesional dual cu durată de 3 ani;
- învățământ terțiar nonuniversitar (școala postliceală) – curs de zi;

Planul de școlarizare al Colegiului Tehnic „Simion Mehedinti” Codlea, pentru anul școlar în curs este prezentat în Anexa 1.

Art. 2. Cursurile se desfășoară în două schimburi și în 3 corpuri: A, B (str. Chimistilor nr. 3) și corpul L (str. Horia nr. 5, doar pentru instruirea practică la profilul de Prelucrarea lemnului), după următorul program: „

- Gimnaziu: 07:30 – 13:30;
- Liceu și Școală profesională: 7:30 – 13:30/14:30/15.30;
- Liceu curs seral și Școala postliceală: 14:35/15:30 – 20:00/20:50;

Instruirea practică se desfășoară în atelierele/laboratoarele școlii sau la agent economic, după un grafic afișat la începutul fiecărui semestru.

Art. 3. Pentru gimnaziu (clasa a VI-a și clasa a VIII-a) pot fi organizate „Consultări suplimentare” în următorul interval orar: 13:30 – 16:00, în funcție de solicitările părinților și de disponibilitatea cadrelor didactice.

Art. 4. Programul de lucru pentru celelalte compartimente va fi următorul:

- Secretariat : Luni – Vineri 7.30 – 15.30;
- CDI: Luni și vineri 7.30 – 15.30; marți și joi 7.30 – 13.30; miercuri 9.00 – 17.00;
- Contabilitate: Luni – Vineri 7.30 – 15.30;
- Serviciul de paza este asigurat permanent, prin ture stabilite de administrator și aprobate de director;
- Administrator: Luni – Vineri 9.00 – 13.00; intervalul orar poate suferi modificări în funcție de necesitățile Școlii
- Supraveghetor de noapte : ture de noapte, stabilite de administrator și aprobate de director, astfel încât să acopere cele 40 de ore de activitate / săptămână;
- Personal de serviciu : Luni - Vineri două ture a câte 8 ore în intervalele : 7.00-15.00 și 12.00-20.00 ; programul poate suferi modificări, în funcție de necesitățile Școlii ;
- Tehnician de laborator – 8.00 -16.00.

Art. 5. Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute. Pentru cursurile serale pauza este de 5 minute.

Art. 6. Comisiile de întocmire a orarului pe schimburi, a graficului de serviciu în școala și a graficului de instruire practică sunt stabilite de director, după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație.

Art. 7. La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. Pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al

unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, cu acordul părinților și al elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art. 8. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru diverse activități, fără aprobarea conducerii.

Art. 9. Este interzisă eliminarea elevilor de la ore. Pentru actele de indisciplina gravă în timpul orelor, se cere sprijinul direcțiunii școlii care va convoca Consiliul clasei, Consiliul profesoral, care va hotărî, după caz, măsura disciplinara ce se impune.

Art. 10. Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic.

Art. 11. Invoirea elevilor de la ore se face numai în cazuri deosebite, bine justificate de către profesorul de la clasă/profesorul de serviciu sau diriginte. Ieșirea pe poartă a elevilor se face numai pe baza ”Biletului de voie” semnat de persoanele îndreptățite. Absențele se vor consemna în catalog și vor fi motivate cu acte doveditoare numai de către diriginte.

Art. 12. Este interzis fumatul, consumul drogurilor, consumul bauturilor alcoolice în școală și în jurul acesteia.

Art. 13.

- a) În timpul pauzelor **nu este permisă ieșirea elevilor pe poarta școlii.**
- b) Parasirea unității școlare, în cazuri bine justificate, se face pe baza biletului de voie eliberat de diriginte /profesorul de serviciu.
- c) Accesul elevilor în sala de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei, eliberarea vestiarelor se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică. Accesul elevilor în laboratoarele de chimie, fizică, informatică, limbi străine și laboratoare/ateliere de instruire practică se va face în prezența profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective.

Art. 14. În școală, elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat pe anul în curs.

Art. 15. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este propus de consiliul profesoral, aprobat de către Consiliul de Administrație și îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea unității de învățământ, conform fișei postului. Activitatea este reglementată prin art. 68 – 71 din Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 16. (a) Evaluarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale și precizările din RCOFUÎP, art. 163-167.

(b) Evaluarea internă este asigurată de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii, care funcționează respectând art. 163-166 din RCOFUÎP.

(c) Evaluarea externă a calității educației se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română a Calității în Învățământul Preuniversitar (RCOFUÎP, art. 167).

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Managementul unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Art.96.—(1), (2)-c), (3), (4), (6-9) din Legea nr.1/2011. Colegiul Tehnic ”Simion Mehedinti” Codlea, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional, dual și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 3. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 4. Constituirea, funcționarea și atribuțiile sunt conform prevederilor art.96 din Legea nr.1/2011, Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014 și RCOFUÎP art. 18 – 19, cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului MEN nr. 3160/01.02.2018.

Art. 5. 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.

Art. 6. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 7. Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal 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 unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 8. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 9. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în art. 97 din Legea nr.1/2011, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5079/31.08.2016, conform articolelor 20-24, în actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean, precum și în prezentul regulament.

Art. 10. Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin Inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 11. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin RCOFUÎP, art. 24 – 27.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘCOLII

ART. 1. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 2. Organigrama se propune de către director la începutul anului școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 3. Personalul unității de învățământ este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 4. Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 5. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 6. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

ART. 7.

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

b) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

c) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

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

e) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 8.

a) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile, la sfârșitul anului școlar;

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

c) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului;

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

ART. 9.

Cerințele care trebuie respectate de personalul școlii:

a) Prezența la școală este obligatorie cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului/ a orelor de curs; orice întârziere la intrarea la orele de curs, care depășește 5 minute, va fi consemnată de director în condica de prezență și sancționată.

b) Este cu desăvârșire interzis a face schimburi de program /ore fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii, orice oră neținută se va reține din salariu.

c) Învoirea (de maxim 3 zile) de la școală, indiferent de motiv, se realizează pe baza unei cereri-tip depuse la secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte. Cererea va conține și modalitatea în care se va realiza suplinirea. Zilele de învoire se scad din numărul zilelor de concediu. Învoirea este aprobată de direcțiune.

c) Întreg personalul școlii aflat în concediu medical, este obligat să anunțe secretariatul școlii și șeful direct/director și să prezinte certificatul de concediu medical, la secretariatul școlii, în primele 3 (trei) zile de la reluarea activității în școală.

d) Este cu desăvârșire interzisă facilitarea accesului elevilor la cataloage sau la alte documente școlare.

e) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va avea o ținută decentă și îngrijită. Este interzis cu desăvârșire orice violență verbală sau fizică la adresa elevilor, părinților acestora sau a oricărui angajat.

f) Este interzisă prezența personalului la activități didactice sau nedidactice sub influența alcoolului. În momentul depistării unor astfel de fapte, persoana va fi trimisă acasă, cu reținerea zilei respective, prezentarea și discutarea situației în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

g) Este interzis fumatul în incinta Unității

g) Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, adică 40 de ore/săptămână.

h) Regulile concrete privind disciplina muncii în școală sunt prevăzute în Anexa nr. 9.

Art. 10. Drepturile personalului școlii

a) Tot personalul școlii are dreptul la concediul de odihnă, conform legislației. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării aprobate de Consiliul de Administrație, prin consultarea sindicatelor reprezentative la nivelul școlii, fără a afecta buna desfășurare a activității.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

b) Personalul școlii are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;

- nasterea unui copil – 5 zile lucrătoare, la care se adaugă 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- decesul sotului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare

- decesul socrilor – 5 zile lucrătoare;

- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi pentru familiile cu 1-2 copii, respectiv 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii;

c) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu

indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

- d) Pentru rezolvarea unor probleme personale se poate acorda concediu fără plată, astfel:
- 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, pentru rezolvarea unor situații personale, cu acordul conducerii școlii;
 - 90 de zile lucrătoare, pentru angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și pentru cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ, fără afectarea vechimii în învățământ/ în muncă;
 - un an școlar o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii școlii, sau după caz a ISJ, pentru personalul didactic titular;
- e) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt, conform legii, următoarele:
- zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - 1 Iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
 - 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - 25 și 26 decembrie;

Două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

- f) Personalul școlii are acces la întreaga bază materială a școlii. Pentru Sala de sport și terenul de sport se solicită aprobare de la conducerea școlii.
- g) La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.
- h) (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).
- (4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.
- (5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
- (6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 4, afiliate la federațiile semnatare, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.
- (7) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4 din contractul colectiv de muncă.

(9) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 1. Legea nr.1/2011, Titlul IV-Sectiunea I prin Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar conform articolelor 46-49 și după caz, art. 59-69, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică.

Art. 2. *Obligațiile personalului didactic de predare*

- a) Realizarea în bune condiții a activității de instruire la clasă;
- b) Întocmirea portofoliului personal
- c) Pregătirea pentru fiecare lecție, pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru pentru lecțiile în care se impun a fi realizate aceste aspecte;
- d) Pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- e) Evaluarea nivelului de pregătire a elevilor, acordarea unui număr corespunzător de note în funcție de numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor (semestrială și anuală) la timp, susținerea examenului de corectitudine, unde este cazul;
- f) Verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări, asigurarea ritmicității notării pe tot parcursul anului școlar și se exprimă prin notele trecute efectiv în catalog și în carnetul de note;
- g) Intreaga responsabilitate privind corectitudinea încheierii situației școlare la sfârșit de semestru/an școlar revine profesorilor clasei, respectiv dirigintelui;
- h) Participarea la activitățile catedrei metodice, ale Comisiei metodice a dirigintilor, ale Comisiilor de lucru din care face parte, microcercurilor și predarea la timp a tuturor situațiilor statistice solicitate
- i) Participă la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație când este. Prezența la Consiliul profesoral este o obligație pentru profesorii care au norma de bază în școală. Două absențe nemotivate se considera abatere disciplinară și atrage după sine diminuarea calificativului acordat la sfârșitul anului școlar.
- j) Răspund de păstrarea ordinii și curățeniei în sălile în care își desfășoară activitatea. Responsabilii de săli sunt precizați în Anexa nr. 3.
- k) Efectuarea tuturor obligațiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe școală;
- l) Profesorii care însoțesc clase de elevi sau grupuri de elevi în timpul programului școlar pentru diverse activități cuprinse în curriculum școlar: vizite la muzeu, vizionări de filme și spectacole, acțiuni în scop de documentare, etc., trebuie să solicite acordul conducerii școlii și își asumă întreaga responsabilitate pentru eventualele accidente sau alte evenimente care pot să apară pe parcursul desfășurării activității. În prealabil se va întocmi documentația obligatorie pentru specificul unei astfel de activități. Nerespectarea de către elevi a normelor de securitate (prevăzute în procesul verbal de instruire) absolvă profesorul de orice vină.
- m) Profesorii care însoțesc elevii în afara programului școlar, în localitate, trebuie să aibă acordul direcției și al părinților și declarație pe propria răspundere a fiecărui elev că va respecta normele de securitate.
- n) Orice deplasare în afara localității, indiferent de scop, se face cu respectarea Procedurii operaționale ISJ, DDMIDRU-04, înregistrată cu nr. 13336/01. 11. 2012.
- o) Timpul de lucru al personalului didactic este de 40 de ore pe săptămână, iar norma didactică este de 18, respectiv 24 ore pe săptămână. În timpul desfășurării activității didactice profesorii nu pot fi perturbati de nicio autoritate școlară sau publică;
- p) Cadrele didactice care nu au gradul definitiv, întocmesc proiecte de activitate didactică și vor fi verificate de șeful de catedră;

r) Cadrele didactice si dirigintii sunt obligati sa sesizeze in scris Consiliul clasei privind abaterile elevilor si sunt direct raspunzatori de respectarea Regulamentului de Ordine Interioara de catre elevi.

s) Cadrele didactice sunt obligate să protejeze documentele școlare pentru a împiedica elevii să le modifice sau să le deterioreze.

t) În lipsa pedagogului școlar și a supraveghetorului de noapte, membrii Comisiei pentru organizarea și funcționarea căminului școlar preiau sarcinile pedagogului, fiind obligați, pe baza unei planificări întocmite la începutul anului școlar, să asigure buna funcționare a căminului și securitatea elevilor, împreună cu portarii unității de învățământ, cărora li s-au dat atribuții de supraveghetor de noapte, să verifice și să sesizeze orice neregulă constatată, conform Regulamentului de organizare și funcționare a căminului școlar (vezi anexe).

u) Intocmirea la timp a planificarilor calendaristice si a proiectelor pentru unitatile de invatare.

v) Predarea la timp si realizarea corecta a situatiilor solicitate de conducerea scolii, seful de catedra, serviciul secretariat sau contabilitate. Nerespectarea acestor cerinte atrage depunctarea cu cate 2 puncte la fisa de evaluare anuala.

x) Obligativitatea păstrării confidențialității asupra datelor, asupra aspectelor private din viața elevilor, etc

z) Este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul orelor

Art.3 Răspunderea disciplinară

1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

d) 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;

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

4) Pentru cercetarea abaterilor presupuse, comisiile de cercetare disciplinară se constituie în conformitate cu Art 280 din Legea 1/2011;

5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de

învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

9) Dacă un profesor absentează nemotivat 2 zile consecutive sau 3 zile neconsecutive, i se aplică sancțiunea 2b) iar în cazul unei absențe nemotivate de 5 zile consecutive, i se va desface contractual individual de muncă 2f), conform legislației în vigoare.

10) Venirea la locul de muncă în stare de ebrietate, conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 1.

(a) Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta atât prevederile Regulamentului- cadru-de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar conform articolelor 51 – 52 si dupa caz, art 92 – 406, cat si cele din prezentul regulament.

(b) Atributiile personalul didactic auxiliar si nedidactic sunt consemnate in fisa postului.

(c) Pentru anumite perioade, la decizia conducerii unității școlare, personalul nedidactic va asigura și serviciul la poartă.

(d) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din unitate.

(e) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.

(f) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 1 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 În cazul consemnării unei abateri disciplinare incerte, CA constituie o comisie de cercetare ce analizează situația. Ulterior, după raportul comisiei, directorul acordă sancțiunea.

CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL SCOLII

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 1. Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică constituie Consiliul profesoral. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 2. Consiliul profesoral functioneaza conform prevederilor art.98 din Legea Educatiei Nationale nr. 1 /2011 si art. 57-59 din Regulamentul-cadru- de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 3

a) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

- b) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- c) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- d) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- e) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- f) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.
- g) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- h) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- i) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 4

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.

CONSILIUL CLASEI

Art. 3. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (cu excepția învățământului seral și postliceal) și un reprezentant al elevilor, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

- a) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- b) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 4. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte. Activitățile specifice și atribuțiile profesorului diriginte sunt precizate în RCOFUIP art. 73-78.

Art. 5. Organizarea și documentele specifice consiliului clasei sunt precizate în art. 61–64 și din Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Art. 6. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00,
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu ROI –ul unității.

CATEDRELE / COMISIILE METODICE

Art. 7. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 8. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de

administrație. În situații deosebite, directorul, cu acordul Consiliului de Administrație, poate numi și alte comisii de lucru.

Art. 9. Organizarea și atribuțiile catedrelor/comisiilor și atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute în RCOFUIP art. 65-67.

PROFESORUL-DIRIGINTE

Art. 10

Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral

Art. 11 *Profesorul diriginte are următoarele atribuții:*

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Art. 12 Profesorul diriginte mai are și următoarele *atribuții*:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor,
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.13

- a) 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 ;
- b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali..

Art.14

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile stabilite în RCOFUÎP art.69-71

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

Art. 15 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

CAPITOLUL IX.

SERVICIUL PE SCOALA

Art. 1. Serviciul pe scoala se efectueaza pe toata perioada desfasurarii orelor, pe baza unui grafic afisat din timp de membrii Comisiei de organizare si functionare a serviciului pe scoala și aprobat de director (RCOFUIP Art. 21,alin.4, lit.m).

Pentru profesori, programul este 7:20 – 14:30, respectiv 14:30 – 20:30 si serviciul se desfasoara astfel:

- dimineata este un responsabil pentru toata scoala;
- in timpul pauzelor sunt profesori de serviciu pe holuri si in curtea școlii (cate 2 profesori pe corp de cladire);
- dupa masă este un profesor responsabil;

Art. 2. Cadrele didactice au obligatia cunoasterii planificarii si a efectuarii serviciului corect si eficient. Profesorul de serviciu este obligat să întocmească și să semneze procesul verbal pentru perioada când a efectuat serviciul pe școală.

ATRIBUTILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 5. Profesorii sunt obligați să efectueze serviciul pe școală cu respectarea următoarelor atribuții:

- a) Serviciul începe la ora 7.20.
- b) Supravegheaza si coordoneaza activitatea elevilor in pauze, a profesorilor de serviciu pe etaje, asigurand transmiterea tuturor anunturilor din partea directiunii sau a cadrelor didactice.
- c) Raspunde de asigurarea securitatii elevilor in timpul pauzelor.
- d) Organizeaza programul de suplinire la ore pentru profesorii absentii si informeaza directorul privind orice nerespectare a programului zilnic.
- e) Dupa plecarea profesorilor la ore asigura securitatea documentelor scolare si a bunurilor din cancelarie si din cabinetele directorilor.
- f) Controleaza serviciul de la poarta privind legitimarea elevilor si a altor persoane straine.
- g) Controleaza starea de curatenie si respectarea normelor de igiena in scoala.
- h) Supravegheaza respectarea normelor de protectia muncii, PSI si de protectia mediului si anunta conducerea colegiului privind situatiile deosebite.
- i) Ia cunostinta de eventualele conflicte dintre elevi si impune masurile necesare, iar daca este cazul anunta conducerea colegiului si sesizeaza Comisia de disciplina.
- j) Urmareste participarea elevilor la ore. Elevii gasiti pe coridoare sau in curte in timpul orelor vor fi mentionati in procesul verbal si va fi anuntat dirigintele care va lua masurile ce se impun.
- k) Serviciul se incheie la ora 14:30, respectiv 20:30, prin asigurarea cataloagelor, a condicii si a registrului de procese verbale. Consemneaza in procesul verbal eventualele evenimente si propune unele masuri ce le crede de cuviinta.
- l) Verifica integritatea dulapului in care se pastreaza cataloagele si consemneaza eventuala lipsa a unui catalog.
- m) Serviciul pe scoala constituie un criteriu in evaluarea activitatii cadrelor didactice la sfarsitul fiecarui an scolar.

CAPITOLUL X. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR – ELEVII

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 1.

- a) Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului Nr.4742/10.08.2016, în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/31 08. 2016 în concordanță cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 Art.III.
- b) Elevii navetisti, in situatii obiective de intarziere a mijloacelor de transport, au dreptul sa participe la ora in curs de desfasurare, cu motivarea absențelor.

Art. 2. In cadrul Colegiului Tehnic “Simion Mehedinti” functioneaza Consiliul Elevilor cu un Regulament de functionare elaborat pe baza regulamentului-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

- 1) Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) are menirea de a înlesni funcționarea optimă a raportului elevi-elevi, elevi – profesori, elevi - Consiliul profesoral, elevi - Consiliul de Administrație si elevi - direcțiune. Organizarea și atribuțiile consiliului elevilor sunt precizate în Statutul elevilor 4742/10.08.2016 Art. 39-47. RCOFUIP art. 164-176
- 2) Poate deveni membru al CȘE orice elev înscris la începutul anului școlar, care a obținut la sfârșitul anului școlar anterior media generală minim 7,00 și media la purtare 10.
- 3) CȘE este format din reprezentanții elevilor, cate doi de la fiecare clasă, care sunt aleși anual.
- 4) Ședințele CȘE sunt conduse de consilierul educativ.

Art. 3. Atribuțiile Consiliului Școlar al elevilor

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesoral, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de prevenire și eliminare a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Indatoririle elevilor sunt prevazute in Statutul Elevului nr.4742 / 10.08.2016

Art. 5. Elevii se vor prezenta la scoala conform programului stabilit în Cap. II, Art.II.2. din prezentul regulament.

Art. 6.

Elevii au următoarele obligații:

(a) de a frecventa TOATE cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii;

(c) de a avea un comportament civilizată, pașnic și tolerant și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.

(d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

(e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

(f) de a sesiza reprezentanții Școlii cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

(g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(i) de a păstra integritatea și bună funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școală.

(j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școală, în urma constatării culpei individuale;

(k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(l) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității;

(n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a CTSM, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

(o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

d) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

e) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar
- i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară; Carnetul de elev este un document de corespondență între școală și familie
- j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și întreg personalul unității de învățământ
- k) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- l) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- m) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 7 Este interzis elevilor:

- a) pătrunderea în incinta școlii pe alte căi decât poarta școlii și folosirea intrării în clădire destinate profesorilor sau vizitatorilor;
- b) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. sau să instige la astfel de acțiuni;
- c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ sau să instige la astfel de acțiuni, să consume seminte și guma de mestecat în salile de clasă și pe holuri;
- d) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ sau în mediul virtual, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau alte substanțe interzise sau să intre în școală sub influența acestora; să participe la jocuri de noroc;
- h) să perturbe activitatea didactică în orice fel.
- i) să introducă și/sau să facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau obiecte care pot fi folosite ca arme, produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- j) să posede și să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
- k) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor sau să înregistreze activitatea didactică;
- l) să utilizeze telefoane mobile sau orice alt aparat audio – video pentru înregistrarea sau fotografierea altor elevi, a personalului unității sau a propriei persoane în școală și incita acesteia, cu excepția situațiilor în care au permisiunea profesorului (doar în timpul orei acestuia) sau a direcțiunii;

- m) să transmită și să posteze în mediul virtual (rețele de socializare, Youtube, Instagram, Whatsapp etc.) mesaje, fotografii, materiale audio-video din școală sau incinta acesteia, fără acordul Școlii sau care prin conținutul lor atentează la imaginea, integritatea sau securitatea elevilor, personalului unității și a Școlii.
- n) utilizarea castilor audio sau a altor aparate în timpul orelor;
- o) introducerea obiectelor de valoare; școala nu își asumă răspunderea pentru pierderea sau furtul acestora;
- p) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență
- q) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei, inclusiv în mediul virtual;
- r) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (pantaloni scurți, decolteuri exagerate, fuste scurte, replici nepotrivite etc.);
- s) să aibă o atitudine și un comportament sfidător, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate verbală, psihică sau fizică față de alți copii/elevi (bullying) sau față de personalul unității de învățământ;
- t) să introducă sau să favorizeze pătrunderea unor persoane străine în școală sau în perimetrul acesteia;
- u) organizarea în „grupuri de cartier”, care să terorizeze elevii școlii;
- v) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția cazurilor speciale, când profesorul de serviciu / profesorul diriginte va completa un bilet de voie pentru elevul în cauză.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 8. Recompensarea elevilor se face respectând Statutul Elevului Nr. 4742 / 10.08.2016 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 9. Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 10. Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00;
- b) Se pot acorda câte 5 (cinci) mențiuni pe clasă, pentru medii generale mai mari de 8,00;
- c) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- d) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- f) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 11. Se pot acorda diplome de apreciere pentru elevii care au dovedit o schimbare pozitivă a comportamentului;

Art. 12. Se pot acorda diplome/premii și pentru alte situații, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților, a partenerilor școlii (agenți economici, fundații științifice și culturale, comunitate locală);

SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art. 13. Elevii scolii sunt obligați să respecte prevederile Statutului elevului, RCOFUIP nr 5079/31.08.2016 și ale prezentului regulament, iar încălcarea acestora va fi sancționată disciplinar și material, după gravitatea faptelor. Sancțiunile elevilor vor respecta prevederile Statutului elevilor și Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

Art. 14. (1) *Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..*

(2) *Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :*

- a) observație individuală;*
- b) muștrare scrisă;*
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;*
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;*
- e) preaviz de exmatriculare;*
- f) exmatriculare.*

(3) *Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.*

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

(5) *Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu*

Art. 15.

- a) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.*
- b) Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.*
- c) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective*

Art. 16.

*a) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.*

Mustrarea scrisă se aplică și pentru un număr de absențe mai mare de 20.

b) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Art. 17.

*a) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.*

b) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 18.

- a) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 19.

- a) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- b) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 20.

- 1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- 2) Exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;
- 3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 21.

- a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- b) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- c) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- d) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- e) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- f) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 22.

- a) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

- b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- d) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

Art. 23.

- a) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- b) Sancțiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației Naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 24. Anularea sancțiunii

- 1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. 2, lit. a-e dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- 2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. 1, a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 25. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- 1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar se scade un punct la purtare la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul.
- 2) Activitățile educative extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs conform unui calendar aprobat de consiliul de administrație.
- 3) În cazul în care, din motive obiective, elevul nu a putut participa la orele de practică comasată, profesorul va stabili o alta perioadă în care acesta să recupereze, în măsura în care acest lucru este posibil.
- 4) Părintele / tutorele legal va înainta o cerere directorului în care va prezenta motivele pentru care copilul nu poate / a putut participa la orele de practică comasată și va solicita stabilirea unei alte perioade.

Art. 25.

- 1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- 2) contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- 3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 26. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Evaluarea rezultatelor învățării se realizează în mod ritmic, conform legii și având în vedere prevederile din Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016, art. 112-134.

Art. 27. La nivelul școlii se organizează: examene de corigență, examene de încheiere a situației școlare și examene de diferență, în conformitate cu prevederile din Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016, art. 112-134. .

Art. 28. Examenele de admitere în învățământul profesional, precum și examenele și evaluările naționale, se realizează conform metodologiilor aprobate prin OMEN.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 29. Transferul elevilor se realizează respectând Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016, art. 148-160, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 30. Transferul care implică schimbarea efectivelor în sensul limitei minime și maxime prevăzută de lege se discută în Consiliul de Administrație.

Art. 31. Aprobarea transferurilor de la alte unități va fi condiționată de:

- Media la purtare;
- situația încheiată pe semestrul anterior și promovat.

Art. 32. Aprobarea transferurilor în cadrul aceleiași unități școlare va fi condiționată de:

- Situația încheiată pe semestrul anterior și promovat.

Art. 33. Nu se aprobă transferul în unitatea noastră școlară a elevilor exmatriculați pentru abateri grave sau cu dosar penal.

Art. 34. Situațiile deosebite de transfer din/in scoala vor fi discutate și analizate și în Consiliul Profesorat și aprobate de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XI. PARINTII

Art. 1. Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii, cat si unitatea de invatamant sunt obiective majore. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sunt prevazute în Regulamentul-cadru-de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, art. 168-185.

Art. 2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a primi informații numai referitor la situația propriului copil și are obligatia ca cel puțin odata pe luna, sa ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului.

Art. 3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal este obligat sa cunoasca Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul-cadru-de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar.

Art. 4. Părintele, tutorele sau susținătorul legal este obligat sa semneze Contractul educațional cu scoala si sa-l respecte (RCOFUIP, art. 186-187).

Art. 5. Părintele, tutorele sau susținătorul legal este obligat sa isi sprijine copilul in respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara.

Art. 6. Parintele, tutorele sau susținătorul legal este direct raspunzator de tinuta, comportarea si frecventa elevului.

Art. 7. Parintele, tutorele sau susținătorul legal raspunde de comportamentul elevului si in afara scolii; raspunde de orice actiune a copilului initiata/desfasurata in scoala sau in afara ei, care ar putea aduce atingere prestigiului acesteia.

Art. 8. Parintele, tutorele sau susținătorul legal este obligat sa semneze de luare la cunostinta a notelor obtinute de copil si sa semneze in carnetul de note că a luat la cunoștință notele dar și observațiile consemnate de diriginte în carnet.

Art. 9. Parintele, tutorele sau susținătorul legal remediază, in maximum 7 zile, pagubele materiale, de orice fel, aduse obiectelor aflate in patrimoniul scolii, facute de proprii copii.

Art. 10. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) alte situații, cu aprobarea direcțiunii.

Art. 11. Parintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a invoi elevul **3 (trei) zile** calendaristice pe semestru, prin cerere catre director.

Art. 12. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 13. 1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 14. Comitetele de parinti ale claselor, Adunarea generală a părinților și Consiliul reprezentativ al părinților isi vor desfasura activitatea conform prevederilor Regulamentul-cadru- de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, art. 176-185.

CAPITOLUL XII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 1. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 2. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 3. Activitățile derulate în parteneriat se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Regulamentului-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 189-195.

CAPITOLUL XIII. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 1. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau ale celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, scopul) și legitimarea conducătorului auto.

Art. 2. Accesul persoanelor străine este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.

Art. 3. Se interzice accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, precum și a persoanelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, sau care posedă arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 4. Personalul de pază și întreg personalul școlii are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 5. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

Art. 6. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 7. Personalul școlii își va desemna reprezentanții în Comitetul de sănătate și securitate a Muncii din școală, conform *Anexei nr. 5*.

Art. 8. Atributiile personalului de paza

- a) Programul de lucru este stabilit de administratorul școlii cu aprobarea conducerii;
- b) Personalul de paza este subordonat direct administratorului școlii, care răspunde de întreaga activitate în fața Consiliului de administrație;
- c) Prezenta la serviciu se face cu 10 minute înaintea începerii programului. Nu se admite schimbarea turei decât cu aprobarea administratorului și a directorului școlii;
- d) Predarea serviciului se face pe baza de proces-verbal după o prealabilă verificare a obiectivului pazit de către portarul schimbat. Neexistența procesului verbal se considera lipsa de la serviciu.

- e) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intra în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei;
- f) Personalul de paza raspunde de securitatea cladirilor si a bunurilor din interiorul acestora pe durata serviciului;
- g) In cazul furturilor si a altor incidente din interiorul scolii, personalul de paza raspunde penal si material, conform legislatiei si reglementarilor in vigoare, in functie de gravitatea faptelor;
- h) Se interzice intrarea și staționarea persoanelor straine, neabilitate, in cabina portarului sau consumul de bauturi alcoolice. Incalcarea acestui articol se sanctioneaza cu amenda sau desfacerea contractului de munca, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) Evenimentele mai deosebite din timpul serviciului vor fi consemnate in registrul de procese verbale si vor fi comunicate directorului de serviciu;
- j) In conditiile informarii de catre organele de control a incalcarii si nerespectarii sarcinilor de serviciu de catre personalul de paza, Consiliul de administratie poate decide desfacerea contractului de munca;
- k) Personalul de paza raspunde de curatenia din cabina portarului, cat si in zona imediata;
- l) Personalul de paza va purta o tinuta decenta, cu ecuson/banderola ce ii consemneaza atributiile si va avea o atitudine civilizata in raport cu persoanele care isi desfasoara activitatea in institutia noastra;
- m) Personalul de pază va păstra biletele de voie prezentate de elevii care părăsesc școala înainte de terminarea programului, precum și cele prezentate de elevii căminiști;
- n) Personalul de pază are obligația de a verifica prezența elevilor căminiști, în fiecare seară înainte de ora stingerii (ora 22:00), atunci când nu este de serviciu supraveghetorul de noapte. Eventuala absență a acestora, va fi anunțată responsabilului de cămin, dirigintelui sau directorului.
- o) Personalul de pază va consemna într-un registru orice ieșire din incinta școlii a elevilor care sunt cazați în cămin.
- p) Personalul de pază va aduce la cunoștința responsabilului de cămin, administratorului, dirigintelui sau directorului orice încălcare a regulamentului ce trebuie respectat de elevii ce stau în cămin.

CAPITOLUL XIV. ELIBERAREA SCUTIRILOR MEDICALE SI INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE LA EDUCATIE FIZICA

- Art. 1.** a) Participarea elevilor la orele de educatie fizica este conditionata de avizul medicului de familie sau de medicul scolar (RCOFUIP, art. 123);
- b) Documentele medicale care atesta scutirea de efort fizic trebuie sa fie eliberate de catre medicul de familie/medicul specialist;
 - c) Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Dirigintele va pastra o copie a scutirii in dosarul clasei;
 - d) Elevii scutiti medical sunt obligati sa fie prezenti la orele de educatie fizica, fiind la dispozitia profesorului;
 - e) Pentru elevii scutiti medical doar un semestru, media semestriala devine medie anuala;
 - f) Pentru evitarea accidentelor la orele de educatie fizica si activitati sportive, elevii se vor prezenta in echipament sportiv

CAPITOLUL XV. SITUATII SPECIFICE PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATII IN CADRUL ORELOR DE CULTURA TEHNICA, LABORATOR, INSTRUIRE PRACTICA

Art. 1. a) Studiul disciplinelor de specialitate si orele de laborator tehnologic se realizeaza in cabinete/laboratoare amenajate in acest scop;

- b) Intrarea in cabinete, laboratoare si ateliere se face numai in prezenta profesorului de specialitate;
- c) Elevii trebuie sa respecte normele specifice de protectia muncii si PSI, care vor fi prelucrate la prima ora si vor fi consemnate intr-un proces-verbal;
- d) In timpul lucrarilor practice sunt interzise: parasirea postului de lucru, joaca, glumele cu colegii sau orice actiune care ar putea provoca un accident;
- e) Pe mesele de lucru din cabinete, laboratoare, ateliere va fi mentinuta permanent ordinea si curatenia;
- f) Orele de instruire practica la agent economic se efectueaza numai pe baza unui contract incheiat intre scoala si unitatea respectiva;
- g) Stagiile de pregatire practica se desfasoara pe baza unui grafic stabilit la inceput de an scolar/semestru;

CAPITOLUL XVI. INCHIRIEREA SPATIILOR. CĂMINUL ȘCOLAR

Art. 1. In conformitate cu Legea 1/2011, Capitolul VIII- Art. 108, Colegiul Tehnic “Simion Mehedinti” poate inchiria spatiile in care nu se pot desfasura activitati instructiv-educative. Conditiiile privind inchirierea acestor spatii sunt prevazute in *Anexa nr. 7*.

Art. 2. Camerele căminului școlar pot fi închiriate contra cost în perioada vacanțelor sau în cazuri speciale, cu hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii.

Art. 3. Elevii înscriși în învățământul profesional și tehnic cu durata de minimum 3 ani pot beneficia de masă și cazare gratuită în cantinele și internatele școlare. Acoperirea cheltuielilor pentru cazarea și masa acestora se poate asigura din bugetele locale sau de la consiliile județene, prin decizii proprii, conform Legii 90 din 28 aprilie 2017 pentru completarea Legii 1/2011, art. 12, alin. (8¹).

Art. 4. La cazare au prioritate elevii Școlii veniți din alte județe ale țării.

Art. 5. (1) Este interzis elevilor cazați în cămin:

- a. Părăsirea căminului în timpul zilei fără notarea în registrul de evidență de la Poartă sau fără acordul responsabilului de cămin, atunci când elevul lipsește mai mult de 2 ore- 10 pct.
- b. Părăsirea căminului pe timpul nopții (fără bilet de voie) – 50 pct.
- c. Aducerea persoanelor străine în cămin (fără acordul responsabilului de cămin sau direcțiunii)- 25 pct.
- d. Introducerea băuturilor alcoolice și servirea acestora-50 pct. sau 100, în funcție de consecințele faptei
- e. Folosirea aparatelor electrice de încălzire (reșouri, calorifere, radiatoare) fără acordul direcțiunii- 10 pct.
- f. Introducerea substanțelor toxice, inflamabile- 50 pct.
- g. Lipsa nemotivată de la activitățile școlare, extrașcolare sau extracurriculare -5 pct.
- h. Perturbarea orelor de studiu și de odihnă- 15 pct.
- i. Distrugerea (cu bună știință) a bunurilor din dotarea căminului- 50 pct.
- j. Furtul- 50 pct. sau 100, în funcție de gravitatea și consecințele faptei
- k. Violența fizică- 50 pct. sau 100, în funcție de gravitatea și consecințele faptei
- l. Intrarea în cămin în stare de ebrietate- 25/50/100 pct., în funcție de consecințele faptei
- m. Prezentarea la cămin după ora de închidere: 19.00 pentru fete și 20.00 pentru băieți- 20 pct.
- n. Aruncarea resturilor menajere în jurul căminului- 20 pct.
- o. Comportament necivilizat (vocabular vulgar- pornografic, gesturi obscene)- 20 pct.
- p. Fumat în cameră sau baie- 15 pct.

- q. Bătaie cu perne- 10 pct.
- r. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (serviciu pe palier, serviciu în sala de mese)- 15 pct.
- s. Comportament necivilizat în sala de mese- 10 pct.
- t. Perturbarea liniștii după ora de stingere (ora 22)- 15 pct.
- u. Scuiat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea școlii) – 25 pct.
- v. Intrarea elevilor de pe un palier pe altul după ora stingerii- 25 pct.
- w. „Cazarea” persoanelor străine în cămin- 100 pct.
- x. Introducerea și comercializarea plantelor etnobotanice sau a altor substanțe interzise în incinta căminului- 100 pct.
- y. Consumul plantelor etnobotanice sau a altor substanțe interzise – 100 pct.
- z. Intrarea băieților în camerele fetelor și invers fără știrea pedagogului și rămânerea peste noapte în locurile respective – 75 pct.
- aa. Aruncarea cojilor de semințe în curtea școlii, în cameră pe jos sau pe casa scării- 10 pct.
- bb. Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale și colective prezentate în capitolul VI al regulamentului- 10 pct.
- cc. Folosirea în mod necorespunzător a căilor de acces, a obiectelor din dotarea căminului școlar (uși, geamuri, echipament sanitar, echipament de bucătărie etc.), care poate periclita siguranța personală și a altor persoane - 30 pct. sau în funcție de gravitatea consecințelor.
- dd. Punerea în pericol, prin orice tip de activitate a integrității și securității personale sau a altor persoane.

TOTAL PUNCTE PENTRU ELIMINAREA DIN CĂMIN- 100

(2) În situația în care se acumulează un punctaj mare (până în 100 puncte) există posibilitatea ca acesta să fie diminuat prin efectuarea de activități în folosul căminului, astfel:

- curățenie în jurul căminului;
- participarea la activitățile cultural-educative realizate cu elevii din cămin;
- alte activități stabilite de către diriginte, responsabil de cămin, direcțiune.

Art. 6. La acumularea a 100 de puncte, elevii pot fi propusi de către comisia de organizare și funcționare a căminului școlar pentru eliminarea din cămin.

Art. 7. Elevii pot părăsi incinta căminului doar conform programului inclus în Regulamentul căminului ; plecările pentru un alt interval de timp decât cel stabilit se vor face doar în următoarele condiții:

- cu bilet de voie de la diriginte/responsabil cămin/directorii, pentru ieșirile în localitate și până la intrarea obligatorie în cămin (ora 19.00/20.00, respectiv 18.00/19.00)
- cu bilet de voie și cu acordul responsabilului de cămin și / sau al direcțiunii pentru plecările mai lungi de o zi.

Art. 8. Elevii sunt obligați să respecte Regulamentul de de organizare și funcționare a căminului școlar.

CAPITOLUL XVI. DISPOZITII FINALE

Art. 1. Prezentul regulament intra in vigoare dupa dezbaterea in Consiliul Profesoral si aprobarea în Consiliul de Administratie.

Art. 2. Regulamentul-cadru- de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentul de ordine interioara al Colegiului Tehnic „Simion Mehedinti” vor fi afisate in cancelarie, avizierul elevilor si vor fi aduse la cunostinta, pe baza de semnatura, elevilor la ora de dirigentie, dar si parintilor la sedinta comitetelor de parinti ale claselor.

Art. 3. Angajatii Colegiului Tehnic “Simion Mehedinti”, elevii si parintii acestora, au obligatia de a respecta institutia si personalul scolii, avand grija sa nu denigreze imaginea scolii.

Art. 4. Nerespectarea RCOFUIP, a prezentului regulament si a atributiilor precizate in fisa postului atrage dupa sine sanctionarea conform legilor in vigoare.

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost dezbătut în cadrul Consiliului Profesorat, Consiliului elevilor si Consiliului reprezentativ al parintilor și aprobat de Consiliul de Administratie.

Presedinte Consiliu de administratie,

Director,

prof. ing. Itigan Cătălina