

2019 -
2020

Nr. 494/ 02.06.2020



**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL
COLEGIULUI TEHNIC
”C.D. NENIȚESCU”
Baia Mare**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în:

- *LEN nr.1/2011;*
- *Statutul personalului didactic;*
- *Legea educației naționale, nr 1/ 2011;*
- *OMEN nr. 3027/08.01.2018, pentru modificarea și completarea Anexei – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, publicat în MOF nr. 63/22.01.2018*
- *Ordinul MENCS nr. 5079 / 31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;*
- *Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/ 10.08.2016;*
- *Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;*
- *Ordinul nr. 5231/2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România;*
- *Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;*
- *Ordinul MECTS privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, apărut în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 768/1.XI.2011 și ORDINUL pentru modificarea și completarea Anexei la Ordinul privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, aprobat cu numărul 5576/2011;*
- *Alte acte normative elaborate de M.E.N.C.S. și de alte ministere, avându-se în vedere principiile Declarației Universale ale Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile copilului.*
- *OMECT nr. 1409/20.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *O.M.E.N.C.S nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.*
- *Prezentul Regulament intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. (Cf. Titlul I, Capitolul 1, Art. 9 din ROFUIP 2016).*
- *Ordinul nr. 4249/23.05.2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016*

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de comisia stabilită de către conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să se desfășoare în continuare, iar altele pot fi organizate la solicitarea elevilor.

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „C.D. Nenițescu” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „C.D. Nenițescu” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

DISPOZIȚII GENERALE

(1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079, din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 720 / 19.09. 2016 și a Statutului Elevului, aprobat prin OM nr. 4742 / 10.08.2016.

(2) Acest regulament se aplică în incinta COLEGIUL TEHNIC „C. D. NENIȚESCU” din Baia Mare și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

(3) Regulamentul Intern al COLEGIUL TEHNIC „C. D. NENIȚESCU” din Baia Mare oferă cadru organizatoric, potrivit Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, etc.

(4) În cadrul COLEGIULUI TEHNIC „C. D. NENIȚESCU” din Baia Mare sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

(6) Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

(7) Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

(8) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar anterior.

(9) Colegiul Tehnic “C.D. Nenițescu” Baia Mare, unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definiții:

a) act de înființare – ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ;

(10) Colegiul Tehnic “C.D. Nenițescu” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL I ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.1. Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar (Anexa 1), conform Ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării nr.3191/2019 din 20 februarie 2019, privind structura anului școlar 2019-2020, între orele 7.00 și 20.30, astfel:

a) Clasele IX – XII – liceu zi, între orele 7-14/15, cu o pauză mare de 20 minute;

b) Clasele IX, XI, XII și XIII seral și școala postliceală, între orele 15 – 20.30;

Art.2. Accesul elevilor în clădirea școlii se face pe baza carnetului de elev, exclusiv pe ușa destinată elevilor și sub supravegherea profesorului de serviciu.

Art.3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de către personalul de pază, care va nota în registru: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate. Părinții vor primi legitimație de vizitator.

Art.4. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna, în registrul corespunzător, datele de identificare și scopul vizitei.

Art.5. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.6. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.7. În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art.8. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității,

b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.9. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(1) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății;

(2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional;

(3) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie, denumite în continuare *activități online*.

Art.10. Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs s-a stabilit o pauză de 20 de minute.

Art.11. În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.12. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza, în școală sau în afara școlii, numai cu aprobarea directorului liceului.

Serviciul în unitatea școlară și în clasă

Art.13.

(1) Serviciul în școală este organizat de către conducerea liceului și se desfășoară zilnic între orele 7.00-14.00/15.00.

(2) Profesorii responsabili întocmesc la început de semestru graficul cu profesorii de serviciu (ținându-se seama de orarul școlii, pentru a fi de serviciu în zilele în care profesorul are ore puține sau nu are deloc).

(3) Graficele vor fi afișate în timp util;

Art.14. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

1. Profesorul de serviciu în unitatea școlară

Art. 15.

(1) Va fi efectuat zilnic, după o planificare anuală ce se va afișa. Schimbări se fac numai în caz de boală. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic între orele 7.00-14.00/15.00, respectiv 14.00 (15.00) – 20.30, câte un cadru didactic pe fiecare palier, inclusiv în curtea școlii.

(2) Graficul profesorilor de serviciu va fi întocmit la început de semestru.

Art.16. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a) Se prezintă cu 10 minute înainte de începerea cursurilor și va purta obligatoriu ecuson cu însemnul „Profesor de serviciu”.

b) Efectuează, la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a palierului unității școlare unde este repartizat, pentru a constata starea de igienă, de ordine precum și integritatea bunurilor școlii; ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.

c) Asistă la deschiderea rastelului cataloagelor, preia cheia rastelului și verifică integritatea acestora (dimineața).

e) Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii.

f) Ia act în mod nemijlocit de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau de alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă.

g) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportamentul indecent în școală și în spațiul din jurul școlii.

h) Sesizează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecția mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate.

i) Consemnează toate constatările în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

- j) Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului.
- k) Profesorii de serviciu sunt obligați să supravegheze activitatea elevilor din timpul pauzelor (holuri, curte, grupuri sanitare, clase).
- l) Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea prin reducerea calificativului anual, iar în cazul repetării abaterilor, sancțiuni conform Codului Muncii.
- m) În perioada martie - noiembrie, profesorii de serviciu vor avea grijă ca elevii să petreacă pauza în curtea școlii, exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic.
- n) În caz de urgență apelează la ajutorul oricărui angajat al unității școlare, colegilor etc. Încălcarea prevederilor se va sancționa cu scăderea notei la purtare cu un punct.
- o) Profesorul de serviciu de la etajul I va număra cataloagele și le va încuia la ora 15,20/20.30. De asemenea, va verifica la panou numărul cheilor de la sălile de clasă.

2. Elevii de serviciu pe clasă

Art.17. Zilnic, 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte, grafic ce va fi afișat la loc vizibil în sala de clasă.

Șeful clasei

Art.18. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locuitor al șefului de clasă.

(2) Șeful clasei este numit de dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art.19. Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Veghează asupra ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigințelii aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f) Este membru în Consiliul Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL II ORGANIGRAMA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 20. Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct.

Conducerea/Managerii unității de învățământ

Art. 21. Conducerea școlii este asigurată de:

- director - prof. Mehes Adalbert;
- director adjunct - prof.ing. Bud Maria;

Art.22. Conducerea școlii va aduce la cunoștință ori de câte ori este nevoie schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.

Art.23. Semestrial se vor afișa la avizierul profesorilor principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă de a urmări modul

de organizare a activității și participarea lor la acestea. Tot la avizierul profesorilor se vor afișa graficele de instruire practică pentru liceu și graficul profesorilor de serviciu.

Art.24. 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 școlar al 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 și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Consiliul de administrație

Art.25. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ, având un rol de decizie în domeniul administrativ și organizatoric. Componența, activitatea și competențele Consiliului de administrație sunt reglementate conform prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011, și secțiunea 1/ Capitol 1/ Titlul V din ROFUIP.

Art.26. Componența Consiliului de Administrație Consiliul de Administrație este compus din 13 membri. Directorul este Președintele Consiliului de Administrație.

Art.27. Membrii Consiliului de administrație (C.A.) se aleg sau se reconfirmă (după caz) în C. A. până la data începerii anului școlar, prilej cu care se stabilesc și responsabilitățile fiecărui membru și se consemnează în procesul verbal.

Art.28. 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.29. 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.30. 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.

Directorul

Art.31. Atribuțiile directorului sunt prevăzute în Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar (ROFUIP), capitolul III, Ordin 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.32.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

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

Art.33.

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

dintre membri. În această ultima situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art.34.

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

Art.35.

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- l) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- (8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul adjunct

Art.36.

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- (2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister.
- (3) Se poate numi un director adjunct, pentru:
- a) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- b) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

Art.37.

- (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
- (3) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Consiliul profesoral

Art.38.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și 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.

(4) Cvorumul necesar pentru într-unirea în ședința 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale 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.

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

Art.39.

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) aproba 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, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic, 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; 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 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;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Catedrele/Comisiile metodice

Art.40. În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art.41. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) șeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art.42. Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia. Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art.43. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art.44. Comisiile metodice sunt constituite pentru anul școlar 2018-2019 pe arii curriculare sau pe discipline de studiu, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

Comisiile de specialitate

Art.45.

(1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

(4) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează **comisii cu caracter temporar și ocazional** pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

Consiliul clasei

Art.46. La nivelul fiecărei clase se constituie Consiliul clasei, format din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din președintele Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este dirigintele. Diriginții sunt numiți la începutul fiecărui an școlar de directorul unității de învățământ.

Art.47. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.48. — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.49. — 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 legislația în vigoare.

Art.50. — (1) 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.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art.51. — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

CAPITOLUL III EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

A. Comportamentul în școală

Art.52. Opțiunea pentru **Colegiul Tehnic „C.D. Nenițescu”** înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- a. Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
- b. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
- c. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrarietatea dirigintelui sau direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.
- d. Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
- e. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- f. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și tăinuirea adevărului.
- g. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.
- h. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
- i. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

Art.53. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.

Art.54. Se interzice consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe) în clădirea, în curtea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei.

Art.55. Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

Art.56. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate diriginților.

Art.57. La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.

Art.58. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului.

Art.59. În timpul jocurilor cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii se interzice aruncarea acestora spre școală.

Art.60. După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi. De asemenea, elevii vor așeza toate scaunele pe mese.

Art.61. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare, se interzice introducerea în sălile de curs a băuturilor în pahare de plastic.

B. Organizarea activității didactice

Art.62. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Pentru învățământul seral, structura anului școlar, efectivele colectivelor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu cele din învățământul de zi, cu adaptările specifice.

Art.63. (1) În unitatea noastră școlară, cursurile se desfășoară în două schimburi, învățământ liceal curs de zi, dimineața, învățământ seral și cursurile postliceale – curs de zi, după-amiază.

(2) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Colegiul Tehnic “C. D. Nenițescu” poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs.

(3) Accesul în școală al elevilor de în școală va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor, respectiv - 7,50. Excepție fac elevii care fac naveta. Ei vor putea să intre în școală când ajung în oraș cu aprobarea portarului.

Art.64. Elevii vor părăsi sala de curs imediat după încheierea orei.

Art.65. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă.

Art.66. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii care părăsesc sala de curs din motive neîntemeiate, vor fi notați în caietul clasei.

Art.67. Începând cu ora 15,00 sălile vor fi încuiate. Folosirea acestora este permisă numai după ce profesorii au notat clasa și activitatea în caietul de la portar.

Art.68. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.

Art.69. (1) În Colegiul Tehnic “C. D. Nenițescu”, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiul Tehnic “C. D. Nenițescu” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Ministerul Educației Naționale stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(5) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa.

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat. Schimbarea opțiunii

de a frecvența ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(9) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecvența ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

Art.70. Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.71. Evaluarea elevilor

Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă și de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările de control și cele semestriale în prezența profesorului.

(1) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(2) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (1) și (2), în anul școlar 2019-2020 evaluarea elevilor prin lucrare scrisă pentru semestrul al II-lea nu se aplică;

(4) În situații obiective, cum ar fi calamitățile naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare pe semestrul al II-lea, în conformitate cu prevederile ROFUIP art 118 alin. 1-8, acestea se poate încheia după cum urmează:

a) dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea online, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;

b) dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea online, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;

c) dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată online, atunci a doua notă va fi considerată nota care reprezintă media elevului din primul semestru;

d) dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată online, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

e) dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

f) dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

g) dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală;

h) dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului al II-lea poate fi încheiată cu cel puțin două note;

(5) valorificarea activității on-line prin calificativ/notă se face cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/susținătorului legal;

(6) pentru elevii din învățământul profesional și tehnic, încheierea situației școlare la modulele studiate doar în semestrul al II-lea, pentru care nu poate fi valorificată activitatea on-line, se desfășoară astfel: cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală.

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

(8) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

(9) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(10) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

(11) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(12) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(13) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(14) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

Art.72. Notarea elevilor, indiferent de disciplina studiată, va include în mod obligatoriu în baremul de corectare și puncte acordate pentru competența lingvistică (0,5-1 punct la nota finală).

Art.73. La sfârșitul anului școlar, elevii fruntași vor primi diplome. Se vor acorda premiile I, II și III elevilor cu cele mai mari medii din clasă. Toți elevii cu medii de cel puțin 8,00 vor primi diplome cu specificația „mențiune”. Nu se vor acorda premii și diplome elevilor care au absentat (motivată sau nemotivată) mai mult de 50 de ore în anul școlar respectiv.

Art.74. La înscrierea în învățământul liceal, profesional și seral se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Tehnic “C. D. Nenițescu”.

Art.75. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional/seral, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

C. Abateri disciplinare

Art.76. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media anuală 5 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 131 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

Art.77. Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație, cu consultarea medicului școlar.

Art.78. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal.

Art.79. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintei (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

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

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) În limita a 24 de ore de curs/4 zile pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

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

Art.80. În cazul în care un elev are 5 întârzieri în cadrul orelor de curs, se aplică sancțiunile prevăzute de „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“.

Art.81. Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

Art.82. În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de ordine interioară, a întârzierii predării unor materiale solicitate cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

D. Activități extracurriculare

Art.83. Activitățile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele Art. 4 din Legea învățământului nu pot fi îndeplinite doar prin lecții de ținută, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.

Art.84. Înscrierea elevilor la activități (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- necesitatea efectuării unor munci casnice;
- că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

Art.85. Selectia elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și de voluntariat. Pentru proiectele internaționale, o observație individuală are ca efect eliminarea elevului de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile ce se derulează în semestrul următor. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

Participarea elevilor la proiecte internaționale și la activități care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă doar dacă în sala de clasă nu sunt probleme (aspect, curățenie, mobilier deteriorat, etc.).

Art.86. Orice excursie neautorizată este strict interzisă. Profesorul care organizează astfel de excursii va fi sancționat.

Art.87. Pentru excursiile neautorizate, organizate de elevi, sau organizate de profesori cu elevii, școala nu își asumă nici o responsabilitate.

Art.88. Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de director.

E. Consiliul elevilor

Art.89. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Colegiul Tehnic “C. D. Nenițescu” se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.90. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- 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, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicat Colegiul Tehnic “C. D. Nenițescu”;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic “C. D. Nenițescu”;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.91. (1) Consiliul elevilor din Colegiul Tehnic “C. D. Nenițescu” are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(2) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art.92. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al Colegiului Tehnic “C. D. Nenițescu”, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

F. Transferul elevilor

Art.93. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.
- g) Pentru anul școlar 2020-2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august-7 septembrie 2020.

CAPITOLUL IV EXERCITAREA CALITĂȚII DE PROFESOR

Art. 94. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 95.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.96. Cadrele didactice au dreptul:

- a) să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată;
- b) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;
- c) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;
- d) multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- e) personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- f) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- g) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator;
- h) să fie învoiți pentru rezolvarea unor situații personale excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplینirea orelor cu personal calificat.

Art.97. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psiho - pedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art.98. Obligațiile cadrelor didactice:

- a) să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;
- b) să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire;
- c) întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment sau diminuarea calificativului;
- d) la fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de C.P.

- e) să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor, colegilor, părinților, personalului de serviciu;
- f) 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;
- g) să acorde respect și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- h) să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
- i) să participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul liceului;
- j) să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
- k) să participe la ședințele C.P. și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului școlar de la ședințele C.P. sau ale Comisiile metodice se vor sancționa cu diminuarea calificativului;
- l) să participe la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii conform deciziei C.A.; refuzul nejustificat se sancționează cu mustrare și scăderea calificativului;
- m) să se achite de obligațiile aferente calității de profesor de serviciu stabilite de către C.A. și CP;
- n) să facă controlul medical și psihologic periodic;
- o) să prezinte conducerii școlii documentele de proiectare a activității didactice, fără a aștepta atenționări succesive.
 Încălcarea prezentei prevederi atrage următoarele sancțiuni:
 - i) interzicerea dreptului de a intra la ore;
 - ii) mustrare;
 - iii) diminuarea calificativului anual;
 - iiii) diminuarea salariului.
- p) să contribuie la păstrarea dotărilor de care școala dispune, nerespectarea prezentei prevederi atrage după sine suportarea imputării contravalorii obiectelor deteriorate;
- q) să nu fumeze în fața elevilor, postura constituind contraexemplu pedagogic și știrbirea propriei autorități;
- r) să folosească, în actul comunicării cu elevii și cu ceilalți profesori, un limbaj adecvat din care să lipsească inventivele, expresiile vulgare, sau tonul agresiv. Este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- s) se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar.

Art.99. Sarcini și atribuții ale profesorului diriginte:

- a) Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei.
- b) Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare.
- c) Distribuie carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor.
- d) Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.
- e) Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:

- pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
 - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
 - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
 - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
 - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
 - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
 - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie „corigent” cu roșu;
 - după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.
- f) Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
 - g) Anunță în scris părinții privind:
 - situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și chiar exmatriculare;
 - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
 - h) Întocmește caietul dirigintelui.
 - i) Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
 - j) Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
 - k) Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
 - l) Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
 - m) Organizează ședințe cu părinții semestrial/ ori de câte ori este cazul și participă la lectoratele cu părinții organizate pe liceu.
 - n) Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de Părinți pe clasă la ședințele cu conducerea liceului și responsabilul comisiei diriginților.
 - o) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat.
 - p) Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

CAPITOLUL V COMITETUL DE PĂRINȚI

Art.100.

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.101.

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practica deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrascolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.102.

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.103.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL VI ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.104.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.105.

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.106

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art.107.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școala constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țara și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLILOR DE CLASĂ

Art.108 Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.

Art.109. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului, dacă nu afectează buna funcționare a calculatoarelor școlii.

Art. 110. Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei ore, eventualele nereguli fiind notate în caietul laboratorului. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.

Art. 111. Accesul persoanelor străine este strict interzis în școala (autorizarea accesului se face numai de către director sau serviciul secretariat.

Art. 112. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

Art. 113. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în laboratoarele de informatică.

Art. 114. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective. Răspunderea revine și cadrului didactic.

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLII DE SPORT

Art. 115. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al

directorului.

Art. 116. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.

Art. 117. Ușa de intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.

Art. 118. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).

Art. 119. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.

Art. 120. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.

Art. 121. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar cu acordul profesorului.

Art. 122. Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive .

Art. 123. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

Art. 124. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.

Art. 125. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).

Art. 126. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sala de sport.

Art. 127. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective. Răspunderea revine și profesorului.

Art. 128. Sistemul de iluminat destinat competițiilor nu va fi folosit în timpul orelor de curs. Răspund profesorii.

Art. 129. În sala de sport, activitatea se va desfășura cu maxim 1 clasă. Excepții se pot accepta doar cu aprobarea unuia din directori.

Art. 130. Situațiile care contravin acestei reglementări vor fi raportate directorilor.

CAPITOLUL IX BIBLIOTECA

Art. 131. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

Art. 132. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.

Art. 133. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți, sau contravaloarea stabilită de bibliotecar și aprobată în Consiliul de administrație.

CAPITOLUL X SERVICIUL PE CLASĂ

Art. 134. Va fi efectuat după o planificare semestrială ce se va afișa.

Art. 135. Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei:

- curățenia

- ridicarea scaunelor.

Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii deficiențelor

Art. 136. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei.
- Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- Aerisește clasa în timpul pauzelor.
- Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi, la orele de limbi moderne și la cele de educație fizică și sport, s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg de clasă și verifică starea clasei.
- Are obligația de a verifica la începutul și sfârșitul serviciului integritatea bunurilor și să informeze dirigințele sau profesorul de serviciu în maxim ½ oră despre constatarea eventualelor stricăciuni.
- În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru daune revine întregii clase.
- În cazul desfășurării orelor în altă sală de clasă, elevii de serviciu pe clasă vor încuia ușa. Dirigințele și direcțiunea școlii nu vor răspunde de furtul unor bunuri datorate nerespectării acestor prevederi – sancțiune: repetarea serviciului o săptămână.

Art. 137. Se va șterge tabla după fiecare oră și se va aerisi clasa.

Art. 138. În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, se va încuia ușa. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

Art. 139. După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii vor:

- anunța profesorul că este ultima oră;
- verifica curățenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei;
- prezenta caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs la semnat;

Art. 140. Profesorul va verifica curățenia și în laboratoare. Observațiile vor fi trecute în caiet.

CAPITOLUL XI SECRETARIATUL

Art. 141. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.

Art. 142. Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

Art. 143. Adeverințele pentru elevi și profesori se vor elibera conform orarului afișat.

Art. 144. Adeverințele pentru persoanele străine de școală se eliberează a doua zi, după depunerea cererii începând cu ora 14.

Art. 145. Adeverințele pentru călătoriile individuale în afara granițelor, din timpul perioadelor de curs, se vor elibera numai după ce directorul și dirigințele elevului au aprobat cererea părinților privind scutirea de frecvență.

CAPITOLUL XII

MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE

- Art.146.** Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
- Art.147.** La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.
- Art. 148.** Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor solicita închiderea încălzirii.
- Art. 149.** Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-20 grade iarna).

CAPITOLUL XIII

RECOMANDĂRI PRIVIND PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII

- Art. 150.** Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firdize cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
- Art. 151.** Elevii au obligația să anunțe profesorii de serviciu, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz. Profesorii de serviciu vor notifica imediat secretariatul.
- Art. 152.** Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
- Art. 153.** În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
- Art. 154.** Se interzice intrarea elevilor în curtea școlii cu automobile, motociclete, sau motorete. Acestea vor fi lăsate în afara școlii, în spațiile special amenajate în acest scop de Primărie.

CAPITOLUL XIV

SANCTIUNI

- Art. 155.** Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
- Art. 156.** Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
- Art. 157.** În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Agresiunile fizice sau abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.
- Art. 158.** Elevii claselor care tănuiesc faptele menționate mai jos vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni:
- agresiune verbală sau fizică,
 - încălcare a regulilor de igienă,
- deteriorare a bunurilor școlii

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 159.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 160.

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile: prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 161.

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Capitolul I**DISPOZIȚII GENERALE**

Internatul școlar este o unitate socio-educativă care funcționează pe lângă școala cu scopul de a asigura elevilor condiții corespunzătoare de cazare, studiu și educație.

Art. 1 Internatul școlar funcționează în baza Legii Învățământului și a ordinelor M.E.N. Destinația internatului se poate schimba numai prin ordinul M.E.N

Art. 2 Consiliul de administrație al școlii va analiza semestrial activitatea educativă și administrativ - gospodărească din internat și va stabili măsurile de ce se impun.

Art. 3 În internat sunt cazați elevi care nu au domiciliul în Baia Mare, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii în limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevi din Baia Mare ai căror părinți lucrează în condiții deosebite și nu-și pot supraveghea copiii.

Capitolul II**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INTERNATULUI**

Art. 4 Cazarea elevilor în internat se aproba de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori, diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți.

Art. 5 Solicitățile de primire în internat se depun în scris la secretariatul liceului la încheierea anului școlar, după examenul de admitere pentru elevii de clasa a IX - a și în cazuri deosebite cu 15 zile înainte de începerea anului școlar.

Art. 6 Repartizarea elevilor în internat se face diferențiat pentru băieți și fete.

Art. 7 Activitățile pentru elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități educative, administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități educative, activități culturale artistice și sportive, de educație igienico - sanitară.

Art. 8 Consiliul de administrație al școlii împreună cu personalul medico - sanitar și cu comitetul de internat stabilesc semestrial programul cadru al unei zile și programul de activitate pentru elevii interni.

Art. 9 La începutul fiecărui semestru elevii interni primesc în folosința camera cu întregul inventar pe baza unui proces verbal în care sunt incluse obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 10 Organizarea și desfășurarea activității din internat se face sub supravegherea pedagogului, personalului funcțional și de servire sprijiniți de cadre didactice. Conducerea internatului revine directorului și directorului adjunct.

Capitolul III COMITETUL DE INTERNAT - ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 11 La nivelul internatului funcționează un comitet de internat format din 5 membri aleși de adunarea generală a elevilor interni odată la 2 ani prin vot direct.

Art. 12 Membrii comitetului de internat desemnează din rândul lor un președinte. Fiecărui membru al comitetului de internat i se repartizează responsabilități privind: pregătirea lecțiilor, disciplina, activitate gospodărească, igienico-sanitară, cultural-sportivă.

Art. 13 Comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu conducerea școlii, comisia pentru internat a cadrelor didactice, pedagog, administrator.

Art. 14 Comitetul de internat al școlii se întrunește cel puțin o dată pe luna și ori de câte ori este nevoie.

Art. 15 Atribuțiile comitetului de internat sunt următoarele:

- a. Asigură buna funcționare a internatului alături de pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte.
- b. Elaborează cu sprijinul pedagogului, programul activității educative și administrativ gospodărești pentru elevii interni și îi supun aprobării conducerii școlii.
- c. Asigura menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni și păstrarea bunurilor din dotarea internatului și fac propuneri pentru completarea dotării.
- d. Asigură cunoașterea și respectarea de către elevii interni a prevederilor regulamentului de internat și a altor acte normative care reglementează statutul unui elev.
- e. Sprijină pedagogul în repartizarea elevilor interni pe camere, în urmărirea realizării activităților administrativ gospodărești, din internat.
- f. Organizează activități recreativ-distractive, sportive, turistice, culturale-artistice, pentru elevii interni, de regula, la sfârșitul săptămânii și antrenează elevii în acțiuni de înfrumusețare a internatului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi.
- g. Desemnează împreună cu pedagogul, elevii care efectuează zilnic, de regulă în afara orelor de curs, serviciul pe internat până la ora 21.00.
- h. Sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional de servire și cu privire la abaterile elevilor interni.

Capitolul IV DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 16 Elevii interni au următoarele drepturi:

- a. Să folosească baza materială a internatului;
- b. Să beneficieze de asistența medicală;
- c. Să servească masa la cantina scolii;
- d. Să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat;
- e. Să facă propuneri de îmbunătățirea condițiilor din internat;
- f. Să participe la toate activitățile organizate în internat și la nivelul scolii;
- g. Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei puse la dispoziție de școală.

Art. 17 Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- a. Să respecte regulamentul de internat;
- b. Să aibă o comportare și o ținută corespunzătoare statutului de elev;
- c. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare, toate bunurile puse la dispoziție;
- d. Să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat și de pedagog.
- e. Să respecte regulile igienico-sanitare;
- f. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camere, în spațiile de folosință comună;
- g. Să achite lunar înainte de data de 1 a lunii următoare regia de internat;
- h. Să predea și să preia de la spălat lenjeria de pat pe care o are în folosință, la datele stabilite de spălătorie;
- i. Să solicite pedagogului bilet de voie pentru orice plecare din internat;
- j. Să - și pună viza de flotant pe actul de identitate;
- k. Să respecte regulile de protecția muncii și vieții și normele de prevenire a incendiilor;
- l. La plecarea în vacanța să facă curățenie generală în camere în spații comune și în jurul internatului și să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite în folosință;
- m. Să efectueze serviciul pe internat având obligația să asigure securizarea spațiilor internatului păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei să interzică accesul persoanelor străine în internat și plecările în oraș ale elevilor interni fără bilet de voie;
- n. Să participe la meditațiile organizate zilnic.

Art.18 Elevilor interni le sunt interzise:

- a. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat cu excepția persoanelor abilitate cu drept de control;
- b. Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul, introducerea substanțelor inflamabile și toxice;
- c. Părăsirea internatului fără bilet de voie semnat de pedagog;
- d. Circulația pe coridoare și gălăgia după ora 22;
- e. Accesul fetelor la nivelul băieților și invers;
- f. Descompletarea instalațiilor sanitare și a celor electrice și intervenția la acestea;
- g. Pregătirea preparatelor culinare și păstrarea în camere sau pe ferestre a alimentelor și folosirea aparatelor electrice altele decât cele permise de conducerea scolii;
- h. Practicarea jocurilor de noroc;
- i. Lipirea pe pereți, uși, ferestre, mobilieră a fotografiilor sau decupajelor cu imagini obscene sau care contravin moralei;
- j. Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere în alte locuri decât în containerele sau coșurile pentru gunoi.

Art. 19 Elevi răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și din spațiile de folosință comună. Pagubele se stabilesc de către o comisie din care fac parte pedagogul, administratorul și un membru al comitetului de internat. Comisia încheie un proces verbal în care menționează bunul dispărut sau degradat, autorul faptei și valoarea de recuperat. Administratorul face demersurile pentru

recuperarea prejudiciului. În cazul neidentificării autorului faptei, contravaloarea prejudiciului se va suporta solidar de toți elevii din camera sau de pe palier. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile de la constatare.

Art. 20 Motivarea absentelor elevilor care, din motive obiective, sunt nevoiți să facă de serviciu pe internat în timpul programului de cursuri și instruire practică, se face de diriginți la propunerea scrisă a pedagogului.

Capitolul V RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 21 Elevii interni care se remarcă în activitatea din internat prin comportament exemplar și prin implicarea eficientă în activități administrativ - gospodărești pot fi **recompensați** prin:

- evidențiere în fața clasei și a școlii;
- comunicare scrisă adresată părinților;
- premii în obiecte;
- diplome;
- facilități pentru excursii și tabere.

Art. 22 Pentru încălcarea prevederilor cuprinse în prezentul regulament ce vor aplica, în funcție de gravitatea faptelor și de comportarea anterioară a elevului următoarele **sanctiuni**:

- Sanctiuni aplicate de comitetul de internat.
- Sanctiuni aplicate de directorul școlii;
- Observație în fața conducerii școlii;
- Anunțarea părintelui sau a tutorelui;
- Avertisment;
- Scăderea notei la purtare;
- Sanctiuni aplicate de consiliul de administrație;
- Suspendarea bursei pe o perioadă de 10-15 zile în cazul în care elevul este bursier;
- Excluderea din internat pe o perioadă de 15 zile, o lună sau un an școlar.

Hotărârile de sancționare vor fi semnate de către directorul școlii și președintele comitetului de internat și vor fi comunicate elevilor și părinților acestora. Contestațiile elevilor sancționați conform punctului 3 se depun în termen de primirea hotărârii la Consiliul de administrație ale școlii.

Capitolul VI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 23 Întreg personalul care deservește internatul își va desfășura activitatea conform fișei postului și a procedurilor aferente postului. Aceste Proceduri sunt parte integrantă a **Regulamentului de ordine interioară al școlii**.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Cantina școlii este unitate socio - administrativ - gospodărească în cadrul unității de învățământ care asigură servirea mesei pentru elevi și cadre didactice.

Art. 2 Cantina desfășoară activitate de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor necesare pregătirii hranei pentru abonații săi.

Capitolul II ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI CONDUCEREA CANTINEI

Art. 3 Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „C. D. NENITESCU” răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității cantinei.

Art. 4 Conducerea și desfășurarea activității din cantina este asigurată de administrator care se subordonează Consiliului de Administrație.

Art. 5 În activitatea sa administratorul este sprijinit de comitetul de cantină ales de adunarea generală a elevilor care servesc masa la cantină.

Art. 6 Activitatea cantinei este controlată și îndrumată permanent de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație.

Art. 7 Ținând cont de programul elevilor (cursuri, timpul de pregătire al lecțiilor, timpul de odihnă) Consiliul de Administrație împreună cu comitetul de cantină și cu personalul medico-sanitar a stabilit următorul program de funcționare al cantinei.

PROGRAM DE ACTIVITATE ZILNICĂ A CANTINEI

5.30 - 6.30	Pregătirea micului dejun
6.30 - 7.45	Servirea micului dejun
7.45 - 8.30	Spălatul veselei
8.30 - 12.30	Pregătirea mesei de prânz
12.30 - 15.00	Servirea mesei de prânz
15.00 - 16.00	Spălatul veselei
16.00 - 16.00	Curățenia în sala de mese și bucătărie
16.30 - 18.00	Prepararea cinei
18.00 - 19.00	Servirea cinei
19.00 - 19.30	Spălatul veselei, curățitul sălii de mese și a bucătăriei

Art. 8 Meniurile se stabilesc săptămânal de un colectiv format din reprezentantul conducerii școlii (director, director adjunct sau o persoană delegată de aceștia), administrator, reprezentantul comitetului de cantină și personalul medico-sanitar. Pentru întocmirea corectă a meniurilor se va ține seama de alocația zilnică de hrană, de asigurarea valorilor calorice și nutritive necesare unei alimentații optime și de preferințele elevilor.

Pentru elevii care prezintă afecțiuni ale stării de sănătate la recomandarea personalului medico - sanitar se pot pregăti și meniuri dietetice.

Art. 9 Administratorul cantinei împreună cu întregul personal care deservește cantina, are obligația să asigure respectarea normelor de profilaxie, normele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor așa cum sunt ele stabilite de către organele sanitare.

Capitolul III ATRIBUȚIILE PERSONALULUI FUNCȚIONAL ȘI DE SERVIRE

Art. 10 Personalul de serviciu și pedagogul au următoarele atribuții:

- a. Participă la stabilirea meniului și verifică corectitudinea întocmirii lui. Urmăresc realizarea meniurilor de către administrația cantinei.
- b. Controlează scoaterea alimentelor din magazie în cantitățile stabilite în lista de alimente și modul de folosire a acestora la prepararea hranei în conformitate cu meniul și rețetarul stabilit.

- c. Verifică respectarea programului de funcționare a cantinei de către personalul de serviciu și de elevi. Asigură păstrarea ordinii, disciplinei, curățeniei, normelor igienico-sanitare și a integrității bunurilor materiale din cantina și urmăresc realizarea aprovizionării cantinei cu produse, cu modul de depozitare, conservare și preparare a acestora și împreună cu personalul medical urmăresc respectarea regulilor igienico-sanitare în prepararea și servirea hranei.
- d. Pedagogul programează elevii de serviciu la cantină și împreună cu bucătarul asigură instruirea acestora cu normele specifice de tehnica securității cu responsabilitățile ce-i revin și sprijină pe administrator în recuperarea pagubelor produse și propun sancționarea elevilor care încalcă regulamentul de cantină.
- e. Pedagogul informează operativ conducerea școlii de aspectele care necesită luarea de măsuri la nivelul consiliului de administrație și consemnează în registrul de procese verbale aflat la administrator aspectele pozitive și negative constatate în cantină.

Capitolul IV DREPTURI, OBLIGAȚII, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 11 Elevii care servesc masa la cantina școlii au următoarele **drepturi**:

- a. Să servească masa la cantina la nivelul alocației de hrana plătite.
- b. Să sesizeze conducerea școlii și comitetul de cantina cu privire la cantitatea și calitatea hranei servite.
- c. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului;
- d. Să folosească bunurile materiale ale cantinei destinate servirii mesei.
- e. Să primească, la recomandarea medicului, meniuri dietetice în cazul unor afecțiuni ale stării de sănătate.
- f. Să i se restituie la cerere contravaloarea alocației de hrană pentru zilele în care din motive întemeiate nu au servit masa la cantina (spitalizare, absența din internat din motiv de boală dovedită cu acte medicale eliberate sau vizate de cabinetul școlii.)
- g. Să li se motiveze absențele din zilele în care a fost de serviciu la cantină.

Art. 12 **Obligațiile elevilor** care servesc masa la cantina sunt:

- a. Să respecte programul de servire a mesei.
- b. Să achite până la data de 01 a fiecărei luni alocația de hrană aprobată.
- c. Să aibă o atitudine civilizată față de personalul cantinei și față de colegii, în incinta cantinei.
- d. Să se autoservească preluându-și hrana în locurile stabilite și depunând la sfârșitul mesei, vesela pentru spălare.
- e. Să afecțeze serviciul la cantina potrivit programării.
- f. Când e de serviciu la cantină:
 - să poarte halat alb și fetele batic
 - să urmărească scoaterea alimentelor din magazie în prezența bucătarului și a pedagogiei
 - să îndeplinească sarcinile stabilite de conducerea școlii și Comisia pentru coordonare și control activității din internat și cantina.
- g. Să respecte normele igienico-sanitare.
- h. Să păstreze curățenia în sala de mese, în spațiile de folosință comuna și în jurul cantinei.
- i. Să anunțe administrația cantinei cu cel puțin 24 de ore înainte că nu va servi masa și pentru ce număr de zile, solicitând alimente sau în cazuri deosebite, de absența prelungită, bine motivată, restituirea contravalorii hranei.
- j. Să achite la administrația cantinei contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile.

Art. 13 Pentru participarea la asigurarea bunei gospodării și înfrumusețării cantinei și a spațiilor din jurul acestea elevii pot beneficia de următoarele **recompense**:

- Evidențierea în fața clasei sau școlii;
- Scrisori de mulțumire adresate părinților;
- Diplome;
- Premii în obiecte și excursii.

Art. 14 Pentru încălcarea prevederilor cuprinse în prezentul regulament se vor aplica elevilor următoarele **sanctiuni**:

- Observație în fața colegilor;
- Observație în fața conducerii școlii;
- Informarea părinților asupra abaterii săvârșite;
- Scăderea notei la purtare;
- Eliminarea din internat.

Art. 15 Elevilor abonați la cantină le sunt **interzise**:

- Înstrăinarea legitimațiilor de masă;
- Scoaterea din incinta cantinei a veselei, tacâmurilor și mobilierului;
- Introducerea persoanelor străine în cantina;
- Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice;
- Introducerea substanțelor inflamabile sau toxice.

Art. 16 Elevii răspund material și disciplinar pentru deteriorările produse în cantină. Prejudiciile se stabilesc în conformitate cu prevederile regulamentului cantinelor școlare.

DISPOZIȚII FINALE

Procedurile adoptate de Consiliul de administrație referitoare la aspecte ale activității desfășurate în școală fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului Tehnic C. D. Nenițescu” Baia Mare în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

1. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- Se sancționează elevul □ învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- Aplică sancțiunea
- Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ
- Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei
- Se stabilește/propune sancțiunea
 - Dirigintele □ Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
 - Psihologul școlar □ realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
 - Dirigintele și psihologul școlar □ colaborează cu familia elevului monitorizează cazul
 - Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv

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

Incinta Colegiului Tehnic C. D. Nenitescu reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea Colegiului Tehnic C. D. Nenitescu este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

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

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

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al Colegiului Tehnic “C. D. Nenițescu” este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru

soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

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

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, (lovire)	1.8.

	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor personae	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.

Sanctiuni aplicate elevilor

Abatere	Sanctiuni pentru prima abatere	Sanctiuni pentru abatere repetată
(1) Nerespectarea ținutei decente	(a1) Observația individuală și anunțarea părinților	(b1) Scăderea notei la purtare cu 1 punct, dacă abaterea se repetă de cel puțin 3 ori
(2) Întârzierea la ora	(a1) Observația individuală	(b1) Absența în catalog
(3) Absența nemotivată la ora	(a1) Absența în catalog	(b1) La fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, scăderea notei la purtare cu 1 punct.
(4) Modificări în catalog	(a1) Scăderea notei la purtare la 4. (a2) Sancționarea cadrului didactic cu mustrare scrisă în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog; discuții cu părinții	(b1) Mutare disciplinară la alta școală din oras.
(5) Sustragerea unor documente	(a1) Scăderea notei la purtare la 4	(b1) Mutare disciplinară la alta școală din oras.

scolare		șc. din oras.
(6) Copiat	(a1) Nota 1 la lucrare la disciplina resp.	(b1) Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
(7) Furtul din avutul scolii sau de la colegi	(a1) Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 3 puncte (a2); Discuții cu psihologul școlii	(b1) Scaderea notei la purtare la 4
(8) Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	(a1) Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.	(b1) Convocarea parintilor.(b2) Evaluarea daunelor si plata tuturor lucrarilor necesare reparatiilor sau plata cheltuielilor pentru inlocuirea bunurilor deteriorate.Scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
(9) Aducerea si difuzarea unor materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta , suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta.Introducerea si consumul de bauturi alcoolice.Participarea la jocuri de noroc.	(a1) Convocarea părinților.(a2) Mustrare scrisă. (a3) Scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte (a4) Participarea la dezbateri pe ac. teme	(b1) Scaderea notei la purtare cu 5puncte.
(10) Folosirea telefonul mobil în timpul orelor	(a1) Confiscarea telefonului și restituirea acestuia doar părinților	(b1) Scăderea notei la purtare cu 1p.(b2) Interzicerea definitiva a telef. în școală
(11) Organizarea si participarea la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor, precum si blocarea cailor de acces in spatiile de invatamant.	(a1) Convocarea părinților.(a2) Mustrare scrisă. (a3) Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte.	(b1) Convocarea parintilor.(b2) Scaderea notei la purtare la 4.
(12) Introducerea/consumul de droguri in scoala sau in perimetrul scolii	(a1) Convocarea părinților. Anunțul serviciului “Droguri” de la Politie.(a2) Participarea la dezbateri antidrog. (a3) Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	(b1) Convocarea parintilor.Discuții cu psiholog.(b2) Anuntul serv. “Droguri” de la Politie. (b3) Scaderea notei la purtare la 4.
(13) Fumatul in scoala sau in perimetrul scolii	(a1) Convocarea părinților.(a2) Mustrare. (a3) Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	(b1) Convocarea parintilor.(b2) Scaderea notei la purtare cu 3 puncte.
(14) Introducerea/folosirea in	(a1) Convocarea părinților.(a2) Discuții	(b1) Convocarea

scoala sau in perimetrul scolii a oricarui tip de arma alba, materiale pornografice sau instrumente care prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului scolii	cu psihologul. (a3) Mustrare scrisă. (a4) Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. (a5) Anunțarea Poliției.	părinților.(b2) Scăderea notei la purtare la 4. (b3) Anunțarea Poliției.
Abatere	Sanctiuni pentru prima abatere	Sanctiuni pentru abatere repetată
(15) Aruncarea obiectelor pe fereastră	(a1) Convocarea parintilor.(a2) Mustrare scrisa. (a3) Scaderea notei la purtare cu 1 punct.	(b1) Convocarea parintilor.(b2) Scaderea notei la purtare cu până la 3 puncte.
(16) Utilizarea in scoala, in ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto	(a1) Confiscarea aparatelor si predarea acestora parintilor.(a2) Scaderea notei la purtare cu 2 puncte	(b1) Convocarea parintilor.(b2) Scaderea notei la purtare cu 4 puncte.
(17) Folosirea limbajului si gesturilor vulgare.Folosirea unor insemne sau purtarea imbracamintei neadecvate varstei, caracteristica grupurilor rock, sataniste, etc.	a) Scaderea notei la purtare cu 1 punct.	(b1) Mustrare scrisa.(b2) Scaderea notei la purtare cu 3 puncte.
(18) Deranjarea orei de curs	(a1) Observatia individuala(a2) Discuții cu psihologul.	(b1) Discutarea in Consiliul profes. al clasei(b2) Scaderea notei la purtare cu 3 puncte.

Întocmit de:

Comisia de elaborare a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic C. D. Nenițescu, Baia Mare

Coordonator,
prof. Magyarosi Laszlo

Avizat,

Director,
prof. Mehes Adalbert

Director adjunct,
prof. ing. Bud Maria

Membrii Consiliului de administrație: