

Colegiul Tehnic “Simion Mehedinți” Codlea

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2016 – 2017

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

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

Regulamentul de ordine interioara cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu Legea învățământului nr.1/2011, Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S., nr. 5079/ 31.08.2016, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității, Legea nr. 40/2011- Codul muncii, Legea 147/2012 privind zilele de sărbătoare legală, O. M. E. C. T. nr. 1409/ 29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, Legea nr. 272 din 21. 06. 2004 care promovează și garantează drepturile copilului, Legea nr. 29/ 2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ, deciziile Inspectoratului Școlar Județean Brașov și ale instituțiilor locale implicate în procesul de învățământ, precum și legislația în vigoare referitoare la învățământ.

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

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

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

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

Planul de școlarizare al Colegiul Tehnic « Simion Mehedinti » Codlea, pentru anul școlar în curs este prezentat în Anexa 1.

Art. 2. Cursurile se desfășoară în două schimburi și în 3 corpuri: A, B (str. Chimistilor nr. 3) și corpul L (str. Horia nr. 5), după următorul program:

- Gimnaziu: 8:00 – 13:00;
- Liceu și Școală profesională: 7:30 – 13:30/14:30;
- Liceu curs seral și Școala postliceală: 14:35/15:30 – 20:00/20:50;

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

Art. 3. Pentru gimnaziu (clasa a VI-a, clasa a VII-a și clasa a VIII-a) sunt organizate ”Consultări suplimentare” în următorul interval orar: 13:30 – 16:00. Programul defalcat pe ore cu profesorii implicați, este discutat cu părinții elevilor și se afișează la loc vizibil.

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

- Secretariat : Luni – Vineri 7:30 – 15:30;
- CDI: Luni și vineri 7:30 – 15:30; marți și joi 7:30 – 13:30; miercuri 9:00 – 17:00;
- Contabilitate: Luni – Vineri 7:30 – 15:30;
- Serviciul de pază este asigurat permanent, prin ture stabilite de administrator și aprobate de director;
- Administrator: Luni – Vineri 7:00 – 15:00;
- Laborant/tehnician/administrator rețea – program flexibil în funcție de orarul claselor;

Centrul de Documentare și Informare (CDI) își desfășoară activitatea conform ROI, Anexa 9.

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

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

Art. 7. La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. Pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, cu acordul părinților și al elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

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

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

Art. 10. Ordinea si disciplina în școala se asigura de conducerea școlii prin profesorii de serviciu si personalul didactic cu sprijinul elevilor de serviciu.

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

Art. 12. Este interzis fumatul, consumul drogurilor, consumul bauturilor alcoolice in scoala si în jurul acesteia.

Art. 13. a) In timpul pauzelor **nu este permisa iesirea elevilor pe poarta scolii.**

b) Parasirea unitatii scolare, in cazuri bine justificate, se face pe baza biletului de voie eliberat de diriginte /profesorul de serviciu.

c) Accesul elevilor in sala de sport pentru orele de educatie fizica se face in prezenta profesorului de educatie fizica, iar dupa terminarea orei, eliberarea vestiarelor se va realiza sub supravegherea profesorului de educatie fizica. Accesul elevilor in laboratoarele de chimie, fizica, informatica, limbi straine și laboratoare/ateliere de instruire practică se va face in prezenta profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective.

Art. 14. In școala, purtarea ecusonului/insignei la vedere este obligatorie atat pentru elevi, cat si pentru intregul personal.

Art. 15. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este ales de consiliul profesoral, aprobat de catre Consiliul de Administratie și indeplineste atributiile delegate de conducerea unitatii de invatamant, conform fisei postului. Activitatea este reglementata prin art. 68 – 71 din Regulamentul-cadru- de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

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

(b) Evaluarea internă este asigurată de Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, care functioneaza respectand art. 163-166 din RCOFUÎP.

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

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

Art. 2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, 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.

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

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

Art. 5. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

Art. 7. Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

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

Art. 11. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin RCOFUÎP, art. 24 – 28.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘCOLII

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

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

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

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

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

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

ART. 7.

- a) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- b) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- c) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- d) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- e) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 8.

- a) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile, la sfârșitul anului școlar;
- b) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- c) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului;
- d) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

ART. 9.

Cerințele care trebuie respectate de personalul școlii:

- a) Prezența la școală este obligatorie cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului/ a orelor de curs; orice întârziere la intrarea la orele de curs, care depășește 5 minute, va fi consemnată de director în condica de prezență și sancționată.
- b) Este cu desăvârșire interzis a face schimburi de program /ore fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii, orice oră neținută se va reține din salariu.
- c) Învoirea (de maxim 3 zile) de la școală, indiferent de motiv, se realizează pe baza unei cereri-tip depuse la secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte. Cererea va conține și modalitatea în care se va realiza suplinirea. Zilele de învoire se scad din numărul zilelor de concediu. Învoirea este aprobată de direcțiune.
- c) Întreg personalul școlii aflat în concediu medical, este obligat să anunțe secretariatul școlii și șeful direct/director și să prezinte certificatul de concediu medical, la secretariatul școlii, în primele 3 (trei) zile de la reluarea activității în școală.
- d) Este cu desăvârșire interzisă facilitarea accesului elevilor la cataloage sau la alte documente școlare.
- e) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va avea o ținută decentă și îngrijită. Este interzis cu desăvârșire orice violență verbală sau fizică la adresa elevilor, părinților acestora sau a oricărui angajat.
- f) Este interzisă prezența personalului la activități didactice sau nedidactice sub influența alcoolului. În momentul depistării unor astfel de fapte, persoana va fi trimisă acasă, cu reținerea zilei

respective, prezentarea și discutarea situației în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

- g) Este interzis fumatul în incinta Unității
- g) Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, adică 40 de ore/săptămână.
- h) Regulile concrete privind disciplina muncii în școală sunt prevăzute în Anexa nr. 9.

Art. 10. Drepturile personalului școlii

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

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

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

- până la 5 ani vechime: 20 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime: 23 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime: 28 zile lucrătoare;

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

- căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare, la care se adaugă 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul sotului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi pentru familiile cu 1-2 copii, respectiv 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii;

În alte situații, personalul școlii poate beneficia de încă 2 zile libere plătite, cu asigurarea suplinirii.

c) Pentru rezolvarea unor probleme personale se poate acorda concediu fără plată, astfel:

- 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, pentru rezolvarea unor situații personale, cu acordul conducerii școlii;
- 90 de zile lucrătoare, pentru angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și pentru cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ, fără afectarea vechimii în învățământ/ în muncă;
- un an școlar o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii școlii, sau după caz a ISJ, pentru personalul didactic titular;

d) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt, conform Legii 147/2012, cu modificările ulterioare:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai, Ziua Internațională a Muncii;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie, Ziua Națională a României;
- Prima și a doua zi de Crăciun;

- Două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- e) Personalul școlii are acces la întreaga bază materială a școlii. Pentru Sala de sport și terenul de sport se solicită aprobare de la conducerea școlii.
- f) La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.
- g) (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
(3) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).
(4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt ași.
(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 4, afiliate la federațiile semnatare, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.
(7) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4 din contractul colectiv de muncă.
(9) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC

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

Art. 2. *Obligațiile personalului didactic de predare*

- a) Realizarea în bune condiții a activității de instruire la clasă;
- b) Întocmirea portofoliului personal
- c) Pregătirea pentru fiecare lecție, pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru pentru lecțiile în care se impun a fi realizate aceste aspecte;
- d) Pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- e) Evaluarea nivelului de pregătire a elevilor, acordarea unui număr corespunzător de note în funcție de numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor (semestrială și anuală) la timp, susținerea examenului de corecție, unde este cazul;
- f) Verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări, asigură ritmicitatea notării pe tot parcursul anului școlar și se exprimă prin notele trecute efectiv în catalog și în carnetul de note;
- g) Întreaga responsabilitate privind corectitudinea încheierii situației școlare la sfârșit de semestru/an școlar revine profesorilor clasei, respectiv dirigintelui;

h) Participarea la activitățile catedrei metodice, ale Comisiei metodice a diriginților, ale Comisiilor de lucru din care face parte, microcercurilor și predarea la timp a tuturor situațiilor statistice solicitate

i) Participă la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație când este. Prezența la Consiliul profesoral este o obligație pentru profesorii care au norma de baza în școală. Două absențe nemotivate se considera abatere disciplinară și atrage după sine diminuarea calificativului acordat la sfârșitul anului școlar.

j) Răspund de păstrarea ordinii și curățeniei în sălile în care își desfășoară activitatea. Responsabilii de săli sunt precizați în Anexa nr. 3.

k) Efectuarea tuturor obligațiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe școală;

l) Profesorii care însoțesc clase de elevi sau grupuri de elevi în timpul programului școlar pentru diverse activități cuprinse în curriculum școlar: vizite la muzeu, vizionări de filme și spectacole, acțiuni în scop de documentare, etc., trebuie să solicite acordul conducerii școlii și își asumă întreaga responsabilitate pentru eventualele accidente sau alte evenimente care pot să apară pe parcursul desfășurării activității. În prealabil se va întocmi documentația obligatorie pentru specificul unei astfel de activități. Nerespectarea de către elevi a normelor de securitate (prevăzute în procesul verbal de instruire) absolvă profesorul de orice vină.

m) Profesorii care însoțesc elevii în afara programului școlar, în localitate, trebuie să aibă acordul direcțiunii și al părinților și declarație pe propria răspundere a fiecărui elev că va respecta normele de securitate.

n) Orice deplasare în afara localității, indiferent de scop, se face cu respectarea Procedurii operaționale ISJ, DDMIDRU-04, înregistrată cu nr. 13336/01. 11. 2012.

o) Timpul de lucru al personalului didactic este de 40 de ore pe săptămână, iar norma didactică este de 18, respectiv 24 ore pe săptămână. În timpul desfășurării activității didactice profesorii nu pot fi perturbați de nicio autoritate școlară sau publică;

p) Cadrele didactice care nu au gradul definitiv, întocmesc proiecte de activitate didactică și vor fi verificate de șeful de catedră;

r) Cadrele didactice și diriginții sunt obligați să sesizeze în scris Consiliul clasei privind abaterile elevilor și sunt direct răspunzători de respectarea Regulamentului de Ordine Interioara de către elevi.

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

t) Profesorii diriginți care au elevi cazați în cămin sunt obligați ca cel puțin o dată pe săptămână / pe baza unui planificări să-i verifice și să sesizeze orice neregulă constatată.

u) Intocmirea la timp a planificărilor calendaristice și a proiectelor pentru unitățile de învățare.

v) Predarea la timp și realizarea corectă a situațiilor solicitate de conducerea școlii, șeful de catedră, serviciul secretariat sau contabilitate. Nerespectarea acestor cerințe atrage depunerea cu câte 2 puncte la fișa de evaluare anuală.

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

z) Este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul orelor

Art.3 Răspunderea disciplinară

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

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;

- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
- 4) Pentru cercetarea abaterilor presupuse, comisiile de cercetare disciplinară se constituie în conformitate cu Art 280 din Legea 1/2011:
- 5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;
- 6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- 8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- 9) Dacă un profesor absentează nemotivat 3 zile, i se aplică sancțiunea 2b) iar în cazul unei absențe de 5 zile, i se va desface contractual individual de muncă 2f)
- 10) Venirea la locul de muncă în stare de ebrietate, conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 1.

- (a) Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta atât prevederile Regulamentului- cadru-de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar conform articolelor 51 – 52 si dupa caz, art 92 – 406, cat si cele din prezentul regulament.
- (b) Atributiile personalul didactic auxiliar si nedidactic sunt consemnate in fisa postului.
- (c) Pentru anumite perioade, la decizia conducerii unității școlare, personalul nedidactic va asigura și serviciul la poartă.
- (d) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din unitate.
- (e) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.
- (f) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

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

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

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

CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL SCOLII

CONSILIUL PROFESORAL

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

Art. 2. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art.98 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și art. 57-59 din Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 3

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

b) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

c) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

d) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

e) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

f) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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

h) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

i) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 4

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

CONSILIUL CLASEI

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

a) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

b) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

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

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

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Art. 6. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

CATEDRELE / COMISIILE METODICE

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

Art. 8. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație. În situații deosebite, directorul, cu acordul Consiliului de Administrație, poate numi și alte comisii de lucru.

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

PROFESORUL-DIRIGINTE

Art. 10 Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art. 11 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

4. informează:

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

Art. 12 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.13

- a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație
- b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art.14 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile stabilite în RCOFUÎP art.69-71:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia

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

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

CAPITOLUL IX. SERVICIUL PE SCOALA

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

(a) Pentru elevi, serviciul pe școală se desfășoară între orele 7:20 – 14:20, fiind numiți câte 2 elevi pentru corpul A.

(b) Pentru profesori, programul este 7:20 – 14:30 și serviciul se desfășoară astfel:

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

Art. 2. (a) Elevii sunt scutiți de frecvența la ore în ziua programată pentru serviciul pe școală.

(c) Pentru corpul L se va întocmi un grafic separat de serviciu, în funcție de orarul profesorilor care predau în acel corp de cladire.

Art. 3. Cadrele didactice au obligația cunoașterii planificării și a efectuării serviciului corect și eficient. Profesorul de serviciu este obligat să întocmească și să semneze procesul verbal pentru perioada când a efectuat serviciul pe școală.

Art. 4. Profesorii diriginti au obligația de a anunța din timp elevii, privind data pentru efectuarea serviciului pe școală.

ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

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

(a) La ora 7:20 va instrui elevii de serviciu si le va înmâna ecusoanele și fișa de intrare-ieșire din școală.

(b) Supravegheaza si coordoneaza activitatea elevilor in pauze, a profesorilor de serviciu pe etaje, asigurand transmiterea tuturor anunturilor din partea directiunii sau a cadrelor didactice.

(c) Raspunde de asigurarea securitatii elevilor in timpul pauzelor.

(d) Organizeaza programul de suplinire la ore pentru profesorii absenti si informeaza directorul privind orice nerespectare a programului zilnic.

(e) Dupa plecarea profesorilor la ore asigura securitatea documentelor scolare si a bunurilor din cancelarie si din cabinetele directorilor.

(f) Controleaza serviciul de la poarta privind legitimarea elevilor si a altor persoane straine.

(g) Controleaza starea de curatenie si respectarea normelor de igiena in scoala.

(h) Supravegheaza respectarea normelor de protectia muncii, PSI si de protectia mediului si anunta conducerea colegiului privind situatiile deosebite.

(i) Ia cunostinta de eventualele conflicte dintre elevi si impune masurile necesare, iar daca este cazul anunta conducerea colegiului si sesizeaza Comisia de disciplina.

(j) Urmareste participarea elevilor la ore. Elevii gasiti pe coridoare sau in curte in timpul orelor vor fi mentionati in procesul verbal si va fi anuntat dirigintele care va lua masurile ce se impun.

(k) Serviciul se incheie la ora 14:30, respectiv 20:30, prin asigurarea cataloagelor, a condicii si a registrului de procese verbale. Consemneaza in procesul verbal eventualele evenimente si propune unele masuri ce le crede de cuviinta.

(l) Verifica integritatea dulapului in care se pastreaza cataloagele si consemneaza eventuala lipsa a unui catalog.

(m) Serviciul pe scoala constituie un criteriu in evaluarea activitatii cadrelor didactice la sfarsitul fiecarui an scolar.

ATRIBUTIILE ELEVULUI DE SERVICIU

Art. 6. Elevii sunt obligati sa efectueze serviciul pe scoala, neefectuarea acestuia constituie abatere disciplinara.

Atributiile lor sunt:

a) Elevii de serviciu se vor prezenta la data si ora programata. In situatia in care absenteaza motivat de la scoala vor anunta din timp dirigintele pentru a putea fi inlocuiti.

b) Elevii de serviciu vor indeplini sarcinile trasate de profesorul de serviciu si de diriginte

c) Vor purta ecusoanele date de profesorul de serviciu si vor avea o tinuta decanta si un comportament civilizatat.

d) Nu paraseste serviciul si nu permite altor persoane (colegi) sa stea in spatiul rezervat.

e) Interzice accesul elevilor pe scara profesorilor si in cancelarie, cu exceptia situatiilor de urgenta.

f) Interzice elevilor accesul la secretariat in afara orelor de program.h) Consemneaza in fișă orice persoana straina care patrunde în corpul A, în afara acelora care au probleme numai la Secretariat.

i) Informeaza profesorul de serviciu si directiunea despre eventuala patrundere a unor persoane straine in corpurile de cladire.

j) Informeaza profesorul de serviciu si directiunea despre eventualele nereguli ce apar: distrugerii de bunuri materiale, violente intre elevi, inundatii, incendii, etc.

k) Raspund solicitarilor cadrelor didactice strict pe probleme de serviciu pe scoala.

l) La terminarea serviciului elevii predau profesorului de serviciu ecusoanele si fișa de înregistrare.

m) Sosirea mai târziu decât ora 7.30 și plecarea mai devreme decât ora 14.30 (fără acordul profesorului de serviciu) se consideră abatere disciplinară

CAPITOLUL X. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR – ELEVII

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 1.

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

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

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

Art. 3. Atribuțiile Consiliului Școlar al elevilor

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

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

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

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

Art. 6.

a) Elevii au obligatia sa efectueze serviciul pe clasa si pe scoala, conform programarii facute, avand indatoriri prevăzute prin Regulamentul de Ordine Interioară.

b) Elevii sunt obligati sa respecte tinuta școlară și să poarte elemente de identificare. Ținuta vestimentară neadecvată sau lipsa elementelor de identificare se centralizează de către profesorul diriginte care îi atrage atenția elevului că trebuie să respecte ROI-ul și să se îmbrace corespunzător.

Prin ținută vestimentară neadecvată se înțelege:

- pantaloni scurți, trei sferturi, tăiați, care au desene / ținte/ alte aplicații
- bluze/ cămăși transparente sau în culori stridente
- bluze / cămăși scurte, cu model
- ținută sportivă (cu excepția orelor de ed.fizică și sport)

Tinuta scolara obligatorie a elevilor din Colegiul Tehnic “Simion Mehedinti” va fi:

- Băieții - pantalon de stofa/velur negru/bleumarin sau de tip jeans (simplu, fara ornamente si tăieturi) si sacou de stofa sau velur negru, bleumarin, gri. Sub sacou se poate purta camasa, pulover, tricou uni în culorile alb, gri, negru, bleumarin.
- Fetele pot purta aceeași ținută ca și băieții sau fustă bleumarin sau negru; lungimea minimă a fusteii este de 10 cm deasupra genunchiului. Sunt interzise bluzele scurte (min 10 cm peste talie) și cu decolteuri mari .
- Nu sunt permisi pantalonii albi, bej, rosii, etc.
- Este interzis piercing-ul de orice fel ;
- Este interzis vopsitul, decoloratul părului integral sau pe șuvițe la băieți;
- Este interzis vopsitul părului în culori stridente (roșu aprins, verde, albastru, roz) pentru fete;
- Este interzisă purtarea pantalonilor în cizme ;
- Este interzis machiajul strident;
- Este interzisă aranjarea părului sub forma de țepi, creste, ras pe creștetul capului;
- Este obligatoriu ca părul lung la băieți să fie îngrijit și legat la spate, în caz contrar sunt obligați să se tundă;

Elevii au următoarele **îndatoriri**:

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

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

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

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

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

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

g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar

i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară; Carnetul de elev este un document de corespondență între școală și familie

- j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- k) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- l) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- m) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 7 *Este interzis elevilor:*

- a) pătrunderea în incinta școlii pe alte căi decât poarta școlii și folosirea intrării în clădire destinate profesorilor sau vizitatorilor
- b) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- d) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane
- e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- h) consumul de seminte și guma de mestecat în salile de clasă și pe holuri.
- i) să introducă și/sau să facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- j) să posede și să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
- k) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- l) să înregistreze activitatea didactică;
- m) să utilizeze telefoane mobile cu camera sau orice alt aparat audio – video;
- n) utilizarea castilor audio în timpul orelor;
- o) introducerea obiectelor de valoare; școala nu își asumă răspunderea pentru pierderea sau furtul acestora;
- p) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență
- q) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- r) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; în cazul în care elevii au ținuta indecentă (pantaloni scurți, decolteuri exagerate, fuste scurte, etc.) nu vor fi primiți în incinta unității școlare;
- s) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- t) să aducă sau să favorizeze pătrunderea unor persoane străine în școală;
- u) organizarea în „grupuri de cartier”, care să terorizeze elevii școlii;
- v) să instige la distrugerea de bunuri școlare, la modificarea documentelor școlare
- w) să fumeze în incinta Unității

x) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția cazurilor speciale, când profesorul de serviciu va completa un bilet de voie pentru elevul în cauză.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 8. Recompensarea elevilor se face respectand Statutul Elevului Nr. 4742 / 10.08.2016 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2014

Art. 9. Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

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

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

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

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

SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art. 13. Elevii școlii sunt obligati sa respecte prevederile RCOFUIP nr 5079/31.08.2016 si ale prezentului regulament, iar incalcarea acestora va fi sanctionata disciplinar si material, dupa gravitatea faptelor. Sanctiunile elevilor vor respecta prevederile Statutului elevilor și Regulamentul-cadru- de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

Art. 15.

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

Art. 16.

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

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

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

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

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

Art. 17.

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

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

Art. 18.

a) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 19.

a) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 20.

1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;
3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 21.

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

Art. 22.

- a) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- d) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

Art. 23.

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

Art. 24. Anularea sancțiunii

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

3) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 25. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

Art. 25.

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

EVALUAREA ELEVILOR

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

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

Art. 28. Examenele de admitere în învățământul profesional, precum și examenele și evaluările naționale, se realizează conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

TRANSFERUL ELEVILOR

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

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

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

- Media la purtare;

— Situația încheiată pe semestrul anterior și promovat.

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

— Situația încheiată pe semestrul anterior și promovat.

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

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

CAPITOLUL XI. PARINTII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

e) Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

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

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

Art. 13.

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

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

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

CAPITOLUL XII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

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

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

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

CAPITOLUL XIII. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8. Atribuțiile personalului de paza

- a) Programul de lucru este stabilit de administratorul școlii cu aprobarea conducerii;
- b) Personalul de paza este subordonat direct administratorului școlii, care raspunde de întreaga activitate în fața Consiliului de administrație;
- c) Prezentarea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea programului. Nu se admite schimbarea turei decât cu aprobarea administratorului și a directorului școlii;
- d) Predarea serviciului se face pe baza de proces-verbal după o prealabilă verificare a obiectivului pazit de către portarul schimbat. Neexistența procesului verbal se consideră lipsa de la serviciu.
- e) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei;
- f) Personalul de paza raspunde de securitatea clădirilor și a bunurilor din interiorul acestora pe durata serviciului;
- g) În cazul furturilor și a altor incidente din interiorul școlii, personalul de paza raspunde penal și material, conform legislației și reglementărilor în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor;
- h) Se interzice intrarea și staționarea persoanelor străine, neabilitate, în cabina portarului sau consumul de bauturi alcoolice. Încălcare acestui articol se sancționează cu amendă sau desfacerea contractului de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Evenimentele mai deosebite din timpul serviciului vor fi consemnate în registrul de procese verbale și vor fi comunicate directorului de serviciu;
- j) În condițiile informării de către organele de control a încălcării și nerespectării sarcinilor de serviciu de către personalul de paza, Consiliul de administrație poate decide desfacerea contractului de muncă;
- k) Personalul de paza raspunde de curățenia din cabina portarului, cât și în zona imediată;
- l) Personalul de paza va purta o ținută decentă, cu ecuson/banderolă ce îi consemnează atribuțiile și va avea o atitudine civilizată în raport cu persoanele care își desfășoară activitatea în instituția noastră;
- m) Personalul de pază va păstra biletele de voie prezentate de elevii care părăsesc școala înainte de terminarea programului, precum și cele prezentate de elevii căminiști;
- n) Personalul de pază are obligația de a verifica prezența elevilor căminiști, în fiecare seară la ora 21. Eventuală absență a acestora, va fi anunțată dirigintelui sau directorului.
- o) Personalul de pază va consemna într-un registru orice ieșire din incinta școlii a elevilor care sunt cazați în cămin.
- p) Personalul de pază va aduce la cunoștința administratorului/ dirigintelui orice încălcare a regulamentului ce trebuie respectat de elevii ce stau în cămin.

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

Art. 1.

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

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

Art. 1.

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

CAPITOLUL XVI. INCHIRIEREA SPATIILOR

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

Art. 2. Elevii cazati in caminul scolii au urmatoarele drepturi si obligatii:

- a) Numai elevii scolii au dreptul de a solicita cazare in camin; in situatii deosebite, sunt acceptati si elevii de la alte scoli din oras, pe baza recomandarii directorului scolii respective;
- b) Elevii cazati nu au voie sa introduca bauturi alcoolice sau alte substante interzise de lege;
- c) Se va mentine curatenia in camera, pe hol si pe perimetrul caminului;
- d) Nu se va asculta muzica cu volum mare si nu se vor desfasura activitati care sa-i deranjeze pe locatari;
- e) Administratorul scolii va verifica periodic starea spatiilor inchiriate de elevi; orice distrugere va fi recuperata integral (sau dupa caz, inlocuit obiectul distrus);

- f) Nu se va depasi ora 21:00 de intrare in camin, fiind admise doar situatiile exceptionale, cunoscute de administratorul scolii si portar;
- g) In situatia in care elevul paraseste caminul/localitatea pentru mai mult de o zi va anunta dirigintele, iar iesirea pe poarta scolii se va face pe baza unui *Bilet de voie* semnat de diriginte;
- h) Sunt admise vizitele scurte de 1-2 ore, doar pentru membrii de familie, iar persoanele vor fi inregistrate de portarul de serviciu;
- i) Nerespectarea acestor obligatii, atrage dupa sine, anularea contractului de inchiriere;

Art. 3. Elevii sunt obligați să respecte cuprinde Regulamentul de ordine interioară în cămin.

CAPITOLUL XVI. DISPOZITII FINALE

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

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

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

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

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

Presedinte Consiliu de administratie,
Director,
ing. Viorica Sibechi