COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
Str. Carol I, Nr. 41, 240178, Râmnicu-Vâlcea, R O M Â N I A
Cod fiscal 2540872
Tel/Fax (004) 0250 731874, Tel. (004) 0350 407950,
E-mail: cnmirceacelbatran_rmvl@yahoo.com

Nr. 3118/07.09.2026

Discutat și aprobat în Consiliul de administrație din 29.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform:

Prevederilor Constituției României,

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024,
- Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024,
- Legea 141 din 25 iulie 2025
- Codul Etic al Profesorului pentru învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018
- Codul muncii.
- Ordinul Nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.2. Regulamentul conţine normele de organizare și funcționare ale Colegiului Național "Mircea cel Batrân" Râmnicu Vâlcea, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți/tutori sau susținători legali, personal. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2 – ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII

Art.3. Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul de administraţie ca organ de decizie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi. Conducerea şcolii se consultă, după caz, cu Consiliul profesoral, cu Comisiile de catedră, Comisiile pe probleme şi Consiliile profesorilor claselor, ca organe de lucru. Organigrama liceului se aprobă în fiecare an de către Consiliul de administraţie şi este parte a prezentului regulament.

Aceste organe îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de administraţie.

Art.4. Fiecare comisie va avea o mapă care va conţine: dosar de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul/procedura de funcţionare a comisiei şi legislaţia în vigoare specifică activităţii respectivei comisii, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale specifice. Mapa este administrată de responsabilul comisiei şi va fi păstrată în şcoală astfel încât să poată fi accesată de direcţiune.

Art.5. Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

2.1. MANAGEMENTUL UNITĂŢII

2.1.1. Consiliul de administraţie

Art.6. Competenţele Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în art. 18, 19 din Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Consiliul de administraţie este organul de decizie al activităţii şcolare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale unităţii, în dezvoltarea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc. Membrii Consiliului de administraţie sunt aleşi şi îşi desfăşoară activitatea conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi. La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii

organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învăţământul preuniversitar din unitatea de învăţământ. În consiliul de administraţie, din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

2.1.2. Directorul

Art. 7

Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Directorul, după promovarea concursului, a încheiat contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ Vâlcea.

Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean, national, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către consiliul de administraţie al ISJ la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar;hotărârea finală aparţine ISJ.

În funcţia de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art 8

În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei şi formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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 pentru 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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, 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 naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi ştatul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, învăţătorii /profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o data într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învăţării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezenţă la activităţile obişnuite ale unităţii de învăţământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absenţele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilităţi şi pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administraţie şi cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a şi a XII-a, aflaţi în practică individuală sau comasată şi studenţi de la facultăţile de psihologie acreditate, aflaţi în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale (CES) şi/sau dizabilităţi;

jj) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu şcolile speciale, centrele şcolare de educaţie incluzivă, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, CJRAE, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale integraţi;

kk) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art 9

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

Art 10 Directorul adjunct

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncţi.

(2) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul şcolar general al ISJ.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau național, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(4) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art 11

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) ,(8) și (9) toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art 12

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

2.1.3. Consiliul profesoral

Art.13.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice 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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art 14.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/profesor pentru învăţământ primar /profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 15

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

2.1.4 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 16

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerate suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art 17

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către

inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate /judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 18

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

2.2.1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.19 Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. **Art.20** Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite. (8) În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(9) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(10)Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art 21. Atribuţiile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute la art. 12;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţie evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art 22. Atribuții comisie:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii , program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

c) primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor propri de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

d) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

e) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvolatrea sistemului managerial în raport cu programul adopatat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legatură cu acest domeniu.

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducatorii de compartimente asigură:

a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor școlii derivate din obiectivele generale ale unității ;

b) identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respectiv școala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;

g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;

h) informarea promptă a comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

i)luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 23. Atribuțiile comisiei:

a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;

b) monitorizarea aplicării Legii 272/2004 modificată și completată cu Legea 45/09.04.2020, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;

c) elaborarea anuală a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;

d) elaborarea și aplicarea "sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice;

e) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delicvenței juvenile;

f) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

h) verifică modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile unității de învățământ;

i) verifică modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;

j) verifică modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

k) verifică reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

l) verifică reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţii de învăţământ;

m) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii angajarea acestor resurse umane (mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

n) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii;

o) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

p) raportează inspectoratului şcolar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;

q) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

r) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ pentru incluziunea educaţională a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

s) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;

t) propune conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;

u) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

v) alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Orice situaţie de violenţă psihologică - bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului: părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau victima însăşi.

Sesizarea se face către personalul din CN Mircea cel Bătrân: învăţător/diriginte /profesor/consilier şcolar/director sau personal auxiliar.

Orice elev care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică - bullying asupra unui coleg are obligaţia de a sesiza personalul din CN Mircea cel Bătrân: învăţător/ diriginte/profesor/consilier şcolar/director/altă persoană din şcoală.

Cadrul didactic/personalul auxiliar din CN Mircea cel Bătrân sesizat cu situaţia de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unităţii de învăţământ, acesta având obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului.

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență în conformitate cu prevederile articolului 65 alin (4) lit b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare , este formularea plângerii și depunerea acestor sesizări în căsuța poștală destinată cazurilor de violență amplasată în școală la etajul I lângă secretariat.

La depunerea plângerilor este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

În cazul în care plângerile sunt, în mod vădit nefondate sau excesive, alertarea falsă va fi sancționată conform ROF.

COMISIA DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.24. Atribuţiile Comisiei:

- pe linie de securitate şi sănătate în muncă:

a. elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b. organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;

c. organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;

d. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara unităţii,

e. asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor unităţii în colaborare cu administraţia.

- pe linie situaţii de urgenţă:

a. organizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b. monitorizarea realizării acţiunilor stabilite;

c. prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi elevilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

d. întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;

e. difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu;

f. elaborarea materialelor informative şi de documentare pentru diriginţi, profesori, laboranţi, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.25. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administraţie putând decide formarea şi altor comisii) iar şefii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administraţie.

COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.26 Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Art.27 Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.

Art.28 Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

(14) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

Art.29 Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere 36 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 35 și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional; k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate; m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

2.2.2. *COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL*

COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE

Art.30. Comisia pentru Consiliere și orientare este alcătuită din învățătorii și diriginţii tuturor claselor. Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu (primar, gimnaziu, IX, X, XI, XII).

Art.31 Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea a randamentului și progresului școlar ale elevilor)

- contribuții la comisia diriginților pe școală.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune Consiliului de administrație retragerea calității de diriginte.

Art.32 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, reprezentantul beneficiarilor primari al clasei și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri, sau ori de câte ori este necesar sau la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

g) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Art.33 Comisia de organizare a serviciului pe şcoală este formată din 9 membri şi este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar.

Art.34 Comisia organizează serviciul pe şcoală pentru profesori. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie şi unul la secretariat. Comisia afişază planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie.

Art. 35 Serviciul pe şcoală al profesorilor se desfăşoară astfel:

Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesorii planificaţi. Programarea serviciului pe şcoală se realizează înaintea începerii perioadei (conf. art. 47 din Ordinul 4183/ 4 iulie 2022 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu 4 ore/săptămână, astfel încât două din cele patru ore să fie în afara celor de predare)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în acest sens vor fi supravegheate toate culoarele şi curtea şcolii. Distribuirea sarcinilor pentru monitorizarea tuturor zonelor se stabileşte între profesorii de serviciu din acelaşi interval orar;
- supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
- informează conducerea şcolii şi persoana care asigură contactul cu D.S.P. despre apariţia eventualelor cazuri de elevi a căror stare de sănătate se deteriorează în timpul programului şcolar;
- conduce elevii care prezintă simptomatologie specifică bolilor respiratorii (tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte semne de boală infecţioasă (vărsături, dureri musculare generalizate, diaree, stare generală modificată) la cabinetul medical al şcolii şi anunţă familiile acestora.
- semnalează, directorului de serviciu sau la secretariat, absenţa de la program a cadrelor didactice;
- propune înlocuirea/înlocuieşte cadrele didactice absente (dacă nu este asigurat un program de suplinire pentru cadrele didactice care lipsesc);
- nu este permisă ieşirea elevilor în timpul programului;
- în timpul orelor profesorii de serviciu se asigură ca toţi elevii să fie în clase la ore (să nu fie elevi care nu frecventează orele în curtea şcolii, la grupurile sanitare, în sălile de clase libere etc.);
- anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon etc.);
- întocmeşte la sfârşitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; dacă au fost găsiţi

elevi care chiulesc sau care comit acte de indisciplină, profesorul de serviciu îi consemnează nominal și întocmește un referat adresat dirigintelui elevilor respectivi;

- la sfârșitul programului școlar profesorul de serviciu se asigură că s-au terminat toate orele, că toți elevii au părăsit incinta, după care completează procesul verbal;

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe liceu.

Art.36. ***Programul de funcționare al colegiului*** este:

- ciclul primar desfășoară cursuri în intervalul orar 8.00 – 13.00, în sediul din strada Popa Șapcă nr. 7, corp C

- gimnaziul desfășoară cursuri în intervalul orar 8.00 – 13.50/14.50, în clădirea din strada Carol I nr. 41, corp A

- liceul desfășoară cursuri în două schimburi în intervalul orar 8.00 – 13.50/14.50 și 13.00/14.00 – 19.50, în sediul din strada Carol I nr. 41, corp A și B.

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.37. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.38. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc);
- organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipelor sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art.39. Atribuțiile comisiei sunt:

a. Monitorizează activitatea de achiziționare de bunuri;

b. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;

c. Verifică corespondență dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate;

d. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;

e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;

f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

COMISIA DE INVENTARIERE ŞI CASARE

Art.40. Se numeşte anual, prin decizie a directorului, după desemnarea ei în C.A..

Atribuţiile comisiei sunt:

a. verifică patrimoniul şcolii după listele de inventar;

b. verifică starea bunurilor şcolii;

c. verifică funcţionalitatea bunurilor şcolii;

d. întocmeşte scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul şcolii;

e. face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;

f. monitorizează întreaga bază materială a şcolii;

g. face propuneri pentru îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii;

h. colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepţie a bunurilor şi comisia de casare, pentru buna desfăşurare a activităţii;

i. propune modalităţi de îmbunătăţire a organizării şi funcţionalităţii bunurilor aflate în patrimoniul şcolii;

j. hotărăşte scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;

k. sesizează conducerea şcolii şi consiliul de administraţie cu privire la anumite lipsuri, disfuncţionalităţi, sau deteriorări ale unor bunuri din patrimoniul şcolii;

l. elaborează scurte informări şi rapoarte periodice privind starea patrimoniului şcolii.

COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art.41. Atribuţiile comisiei sunt:

Componenţa comisiei de disciplină se stabileşte de către consiliul profesoral al şcolii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizaţiei sindicale din şcoală.

Comisia de disciplină va funcţiona cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcţionare, altfel, aceasta funcţionează doar cu caracter temporar.

Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al şcolii, conform legislaţiei în vigoare şi regulamentului de ordine interioară.

Consilierul de integritate este membru de drept.

Capitolul 3 PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

3.1. *Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ*

Art.42. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educțional prevăzut de Legea 198/2023.

Art.43. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.44. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio–economică în formarea de atitudini fața de propria persoană și societate.

3.2. *Structura anului școlar*

Art.45. Este cea stabilită de ME în fiecare an școlar.

Art.46. Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar , la sediul liceului, începând cu ora 9. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.47. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor clasați pe primele locuri, prilej cu care se atribuie diplome și premii. Premiile se atribuie conform "Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar". Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă, iar Comitetul Asociației de Părinți asigură fondul de carte pentru premiere. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și comisia educativă. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură disciplina pe timpul festivității.

Art.48. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3.3. *Programul şcolar. Orarul şcolar.*

Art.49. Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie la propunerea directorului şi a comisiei de orar. Elevii din ciclul primar, gimnazial si liceal îşi desfăşoară activitatea conform art. 18 al prezentului regulament. Elevii claselor primare, ai claselor gimnaziale şi cei din ciclul superior al liceului (clasele XI - XII) învaţă în schimbul de dimineaţă (8.00 – 13.50/14.50) iar elevii din ciclul inferior al liceului (clasele IX - X) învaţă în schimbul de după amiază (13.00/14.00 – 19.50).

Art.50. Orarul liceului se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor.

Art.51. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia activităţilor plătite. Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor şi Comisiilor metodice.

Art.52. Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiţii se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării directorului.

Activităţile extracurriculare (participarea la conferinţe, simpozioane, proiecte şi parteneriate, pregătire suplimentară, cercuri şcolare, activităţi culturale, sportive, de divertisment, etc.) se desfăşoară în afara programului şcolii.

Coordonatorii activităţii extracurriculare vor informa directorul asupra acestor activităţi şi le vor consemna în condica activităţilor extraşcolare şi extracurriculare. Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine cadrelor didactice/comisiilor metodice.

Activităţile extracurriculare vor fi raportate şefului Comisiei diriginţilor care le va centraliza şi consemna în rapoartele anuale.

Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara spaţiului liceului, dirigintele/profesorul organizator al activităţii va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi întreaga documentaţie necesară – tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente specifice solicitate de ISJ Vâlcea.

3.4. *Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare.*

Art.53. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele

opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. în termenul stabilit de I.S.J.

Art.54. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Legii Educației Naționale.

Art.55. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și pe module, care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară se depune la mapa catedrei, la director. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.56. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de ME. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

Alegerea manualelor alternative se realizează la nivelul catedrei pentru un ciclu de 4 ani și se centralizează la nivelul unității de către bibliotecar.

Art.57. Achiziționarea manualelor alternative se face în unitate doar prin bibliotecă. Comercializarea de către cadrele didactice a oricăror publicații (manuale diverse, culegeri, dicționare, auxiliare didactice) este strict interzisă.

Biblioteca poate achiziționa, cu acordul directorului, acele publicații recomandate de comisiile școlare/ metodice ca fiind necesare sau utile procesului didactic.

3.5. *Constituirea claselor*

Art.58. La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de ănvățământ, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 16 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe consiliul de administrație poate decide conform art. 15 (Regulamentul cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere sau de opțional se vor organiza pentru întreg colectivul de elevi. Minoritatea se supune majorității.

1. **Art.59.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Legea 198/2023 și Legea 141/2025.*

Formarea claselor la început de ciclu se face astfel:

a) În învățământul primar, clasa are în medie 18 elevi, între 12 și 24

b) În gimnaziu, clasa are în medie 20 de elevi, între 12 şi 28

c) În învăţământul sportiv şi de artă, clasa are în medie 16 elevi, între 8 şi 24, grupa sportivă în medie 7 elevi, între 4 şi10

d) În liceu, inclusiv dual, media e de 23 de elevi, între 16 şi 30

3.6. *Evaluarea rezultatelor elevilor*

Art 60

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art 61

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul şcolar 2026-2027, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

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

Art 62

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preşcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 63

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) *În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.*

Art. 64

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 65

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învăţământul primar;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial şi liceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic:

„Calificativul/data", respectiv „Nota/data"cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie şi completările ulterioare.

(5) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(11) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 66

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalogul electronic şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) *Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în*

planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) *Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.*

(5) *La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.*

Art. 67

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul /profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 68

(1) *La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.*

(2) Mediile se încheie în catalogul electronic.

(3) *Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.*

Art. 69

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

Art. 70

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate.

Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 71

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport.

Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data

de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art. 72

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 73

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

Art. 74

(1) Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obţină media cel puţin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

Art. 75

(1) *Sunt declaraţi amânaţi elevii* cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt înscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 76

(1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 77

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indifferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 78

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 79

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 80

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 81

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă.

Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

Art. 82

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani.

Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art. 83

(1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicit şcolarizarea, în unităţi de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul şcolar judeţean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul şcolar judeţean, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicit evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar.

(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unităţii de învăţământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învăţământ şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situaţie nu se mai impune evaluarea celorlalţi ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12,lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 84

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 85

(1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către

învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul 4 RESURSE UMANE

4.1. *PROFESORII*

Art. 86

Profesorii au următoarele obligaţii:

- Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru (de şefii acestora);
- De a participa la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările şi a le prezenta şefilor de catedră la termenele stabilite;
- Formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual , participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, CCD, sau prin cursuri de formare continuă acreditate CNFP);
- Pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Cadrele desemnate de Consiliul de administraţie vor întocmi planuri de lecţie;
- De întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi direcţiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;
- Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
- Sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu realizeze discuţii sau activităţi cu caracter politic partizan şi de prozelitism religios în şcoală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore;

• Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele si notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

• Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

• Să respecte programa școlară si ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;

• Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;

• Să încheie situația școlară anuală a elevilor în ultima săptămână de cursuri;

• Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile sistemului național de notare;

• Să discute cu părinții evaluarea elevilor în ore de consultații stabilite de la începutul anului școlar.

• Să asigure respectarea de către elevi a poziționării în bănci, conform „oglindei clasei";

• Profesorilor li se interzice postarea în spațiul virtual a unor materiale audio-video și fotografii din timpul lecției în care apar elevii, fără acordul scris al părinților elevilor minori, sau acordul scris în cazul elevilor majori.

• Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acestea vor fi analizate în ședința catedrei care va înainta Consiliului de administrație o rezoluție. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi rezolvate la aceste niveluri.

Art. 87

Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în secțiunea a 2 a din capitolul II, art. 64- art. 69 din *Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.*

Portofoliul profesorului

Mapa profesorului reprezintă „cartea de vizită" a activității didactice a profesorului eficient, permite păstrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operaționale, obligă profesorul la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate documentele sunt la vedere.

Conținutul mapei profesorului:

- Încadrarea (clase, număr de ore)
- Orarul
- Fișa postului
- Raport anual de autoevaluare
- Fișa de evaluare a CEAC
- Programele pentru disciplinele opționale propuse

- Proiecte didactice
- Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora şi observaţiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de modul sau an şcolar)
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi)
- Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţă vizat)
- Caietul de observaţii/clasă
- Program de pregătire specială (examene, recuperări, concursuri) + tabele de prezenţă elevi
- Procedură de evaluare
- Descriptori de performanţă
- Subiecte propuse
- Rezultatele şcolare şi de la concursuri
- Evidenţa activităţilor de formare continuă organizate la nivelul unităţii de învăţământ (catedra, consilii profesionale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate

4.2. *ELEVII*

4.2.1. Dobândirea calităţii de elev

Art. 88

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului Regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 89

Admiterea în clasa a V-a cu profil sportiv volei şi atletism se face în urma promovării probelor de aptitudini specifice ramurei sportive pentru care optează.

Art. 90

a) Transferul elevilor de liceu se va realiza conform ROFUIP, art. nr.137-150.

b) Acceptul transferului de la un profil/ specializare la altul se va face după promovarea examenelor de diferenţă caracteristice profilului solicitat.

Art. 91 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte şcoli, la alte forme de învăţământ conform articolelor 137 – 150 din *Regulamentul cadru de funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar.*

4.2.2. *Exercitarea calității de elev*

Art. 92 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul clasei.

Se încheie pentru toți elevii claselor I-XII și pregătitoare un contract educațional școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Art. 93 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev, indiferent de forma de organizare a cursurilor (prezență fizică în clasă sau online).

Art. 94 Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 95 În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 96 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art 97 Absențele din cauza îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 98 Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza actelor medicale:

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/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) 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. Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare .

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământulprimar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfăşura activităţi la bibliotecă, fiind supravegheaţi de bibliotecar şi respectiv de profesorul de serviciu.

Art. 99 Motivarea absenţelor se face de profesorul diriginte în ziua depunerii de către elev a actelor justificative, care vor fi aduse în termen de cel mult 7 zile de la reluarea activităţii elevului. Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art. 100 Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni la nivel judeţean, naţional, internaţional, organizate în timpul anului şcolar, directorul liceului aprobă motivarea absenţelor, cu condiţia îndeplinirii de aceştia a obligaţiilor şcolare.

La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor - antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare /asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

Art. 101 Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii în conformitate cu un program propus de profesorul coordonator. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

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

Art. 102 Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 103 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.3. *Drepturile elevilor*

Art. 104 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului art. 6 – 12.

Articolului 9 i se aduc următoarele precizări: înainte de a contesta nota, elevul trebuie să realizeze, personal, și să prezinte autoevaluarea lucrării, în scris, raportându-se la informațiile/cunoștințele pe care le-a dovedit/probat și cele pe care ar fi trebuit să le dețină și să le exprime, pentru a obține o notă, alta decât cea primită. În intervalul legal de 5 zile de la comunicarea notei, elevul are dreptul de a verifica explicațiile din manual, notițele, bibliografia etc., pentru a înțelege mai bine nivelul la care ar fi trebuit să se situeze, pentru a obține o altă notă (mai mare), diferită față de cea acordată de profesor.

Art. 105 Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: bursă de merit; bursă social și bursă tehnologică. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin ordin al ministrului educației.

Pentru a stabili bursele sociale și de merit Comisia de burse va transmite diriginților / învățătorilor, va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie, condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, conform Hotărârii de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Vor fi realizate tabele în care vor fi nominalizați elevii îndreptățiți să primească burse sociale, de merit. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte. Dosarele cu documentele doveditoare și fișele cu nominalizarea elevilor vor fi transmise Comisiei de burse.

Art. 106 Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 107 Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art. 108 a) Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului CSE (anexa 1)

b) În cadrul Consiliului elevilor, nu se acceptă un limbaj și o atitudine denigratoare la adresa profesorilor, cât și comentarii ofensatorii privind probitatea acestora.

Art. 109 Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art.10 din Statutul elevului.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum o săptămână înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. 15, alineat f) din Statutul elevului.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 110 Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform Metodologiei ME.

4.2.4. *Responsabilitățile elevilor*

Art. 111 Elevii au obligația să respecte prevederile articolului 14 din Statutul elevului, cu următoarele precizări:

- de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală **într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;**

Se interzice accesul în școală elevilor care, prin ținuta lor, sfidează bunul gust, moralitatea sau creează un complex de inferioritate colegilor prin extravaganță și opulență.

Se interzice, pentru fete:

- *purtarea fustelor foarte scurte, a bluzelor deasupra taliei, a colanților, a pantalonilor cu petice/rupți/imprimați/colorați strident, a bijuteriilor opulente (supradimensionate), a îmbrăcămintei cu mesaje inscripționate, discriminatorii și/sau violente;*
- *vopsirea părului în culori stridente: roșu, verde, albastru, violet etc.;*

• unghiile foarte lungi colorate strident: fucsia, corai, verde neon, albastru electric, etc.;

• extensii/dreaduri, piercing facial, tatuaje vizibile;

• folosirea excesivă a machiajului;

• Ținuta fetelor din CNMB constă în: bluze, cămăși, tricouri, hanorace, blugi, pantaloni, sacouri, fuste, rochii, în culorile: alb, negru, gri, bleu, bleumarin.

Se interzice, pentru băieți:

• purtarea părului vopsit și a părului lung, neprins.

• a dreadurilor, a piercingului facial, a tatuajelor vizibile;

• purtarea pantalonilor scurți, a pantalonilor cu petice/rupți/ imprimați/colorați strident, cu bazon lăsat, a pantalonilor de trening în afara orei de sport, a îmbrăcămintei cu mesaje inscripționate, discriminatorii și/sau violente.

• Ținuta băieților din CNMB constă în: pulovere, cămăși, tricouri, pantaloni, blugi, sacouri, hanorace, în culorile: alb, negru, gri, bleu, bleumarin.

- sunt considerate abateri de la regulament comunicarea nepoliticoasă cu personalul didactic şi auxiliar (portar, femei de serviciu etc.), zgomotele verbale în timpul orelor, exprimarea ireverenţioasă (ofensatoare), refuzul de a răspunde profesorului când este evaluat/întrebat, refuzul de a-şi lua notiţe, refuzul de a participa la desfăşurarea orei de curs (pentru a dormita cu capul pe bancă, într-o stare de indiferenţă sau pentru a desfăşura alte activităţi.

- elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- este interzisă folosirea unui limbaj ofensator sau injurios, în spaţiul public sau în cel virtual, agresiunile fizice și bullying-ul la adresa personalului didactic și auxiliar.

- elevii au obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev vizat şi a-l prezenta la cererea profesorilor.

- elevilor le este interzis fumatul (inclusiv ţigări electronice), consumul de băuturi alcoolice, energizante şi droguri în incinta liceului (săli de clasă/laboratoare, holuri, toalete, curtea şcolii) şi în afara lui, comportamentul indecent.

- elevilor le este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Postarea în spațiul virtual a oricărui material filmat sau pozat cu telefonul mobil în timpul orelor de curs sau în pauze, care surprinde persoane (elevi, profesori, personal administrativ sau de

îngrijire) sau aspecte legate de activitatea din şcoală va avea nevoie de aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii. Nerespectarea acestei prevederi va atrage după sine sancţionarea elevilor.

- elevii au obligaţia de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziţia în picioare, acordarea priorităţii de trecere) profesorilor, personalului şcolii.

- este interzis piercing-ul sau afişarea şi portul unor podoabe, bijuterii, accesorii extravagante care sunt discriminatorii, revanşarde, obscene sau pot constitui pericol de accidentare.

- ***elevilor le este interzis să escaladeze gardurile şcolii*** atunci când vin / pleacă de la şcoală. Accesul elevilor în curtea şcolii sau plecarea acestora, se realizează pe la intrarea elevilor din strada Popa Şapcă.

- ***elevii nu au voie să părăsească perimetrul şcolii în timpul programului şcolar***; în situaţii deosebite (control medical, probleme familiale) elevii minori pot părăsi perimetrul şcolar doar la solicitarea părinţilor, fiind preluaţi de aceştia. Părinţilor nu le este permisă scoaterea din şcoală decât a propriilor copii.

- ***pentru situaţii deosebite, elevii majori pot solicita ieşirea din şcoală în timpul programului şcolar pe baza cărţii de identitate***; numele elevului şi ora ieşirii din şcoală vor fi trecute într-un registru special aflat la gardian/portar. Absenţele înregistrate în perioada părăsirii programului şcolar nu vor putea fi motivate în lipsa unui document justificativ, elevii respectivi asumându-şi consecinţele care derivă din prevederile regulamentare.

Vor fi sancţionate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora şi a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)

- distrugerea reţelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura intre calculatoare, huburi, switches, etc.)

- distrugerea/furtul prizelor de reţea electrica.

- distrugerea de mobilier şcolar, uşi, ferestre, lambriuri, calorifere.

- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive şi materiale aflate în dotarea laboratoarelor şcolare

- modificarea configuraţiei calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor

- virusarea calculatoarelor prin introducerea de USB -uri sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului

- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe USB-uri proprii sau de pe internet, descărcare de pe e-mail. etc.)

- instalarea de jocuri pe calculatoare

- accesarea de pe calculatoarele şcolii a site-urilor pornografice sau a altor site-uri cu conţinut obscen sau site-uri care promovează violenta, consumul de droguri, alcool, etc.

- actele de violenta, amenințările si hărțuielile vor fi sancționate conform gravității lor

- se vor sancționa: ținuta neadecvată, părăsirea fără aprobare a perimetrului școlar în timpul programului, violența verbală, adresarea de mesaje agresive şi obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului

Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile ale elevilor și interzice utilizarea lor în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți /reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

Elevii vor depune scutirile pentru educație fizică în prima săptămână de școală.

4.2.5. *Sancţiuni*

Art. 112. a) Sancţiunile sunt cele prevăzute la art.16 – 28 din Statutul Elevilor.

Sancţiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Sancțiunile prevăzute la lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiunile prevăzute la lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când

prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentruelevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea

gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere. Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an

de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termende 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 113

a) Avertizarea elevilor pentru absenţe nemotivate se face de către dirigintele clasei şi se contrasemnează de director. Avizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte şi unul părintelui.

b) Elevii care fumează în incinta şcolii vor fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare cu un punct, pentru fiecare abatere de acest gen.

c) La propunerea profesorilor elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

d) Dirigintele are obligaţia de a consemna sancţiunile în mapa dirigintelui specificând motivele sancţionării, organul care a acordat sancţiunea, un scurt rezumat al discuţiei cu părinţii.

e) Sancţiunile vor fi consemnate în registrul de evidenţă al elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol

f) Avertizarea părinţilor pentru absenţele nemotivate ale elevilor se face de către profesorul diriginte al clasei la 20 de absenţe/sau la 20% din numarul orelor alocate unei discipline şi se contrasemnează de director.

g) În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului se vor lua gradual următoarele măsuri:

- invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul profesoral al clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul profesoral al colegiului
- invitarea părintelui/reprezentantului legal şi a elevului în Consiliul de administraţie.

h) Sunt considerate abateri disciplinare pedepsite cu mustrare scrisă:

- Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi a prezentului regulament;
- Furturi de bunuri materiale din inventarul şcolii, de la elevi sau de la personalul şcolii;
- Încercarea de a sustrage colegii de la activităţile şcolare şi extraşcolare prin orice fel de acţiuni;
- Facilitarea accesului în liceu a persoanelor străine;
- Implicarea oricăror persoane străine în rezolvarea unor eventuale neînţelegeri/conflicte apărute între elevii unei clase;
- Agresiunile fizice, verbale şi non-verbale, altercaţiile dintre elevi, "reglări de conturi";
- Pătrunderea în incinta şcolii prin sau peste garduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustrade, jocul cu mingea în sălile de curs sau pe holuri, lovirea cu mingea în ferestre sau pereţii şcolii;
- Folosirea telefonului mobil sau a altor aparate audio-video în timpul orelor de curs;

- Machiajul, vopsitul strident și purtarea de accesorii improprii unei instituții de învățământ.

- Sunt considerate abateri disciplinare grave conform alineatelor d,e, f din art. 15 al Statutului Elevului:

- deținerea și consumul în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice, sau a oricăror altor substanțe care pot afecta fizic și psihic o persoană; participarea/practicarea jocurilor de noroc.

- introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, substanțe toxice, obiecte contondente, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică.

- posesia, vizionarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

4.2.6. *Încetarea calității de elev*

Art. 114. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel:

- La încheierea studiilor
- În situația retragerii de la școală sau în condiții de abandon școlar

4.3. *Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ*

Art. 115. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 116. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cele reglementate art. 73 -75 din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. În plus:

- compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ; lucrează cu personalul și cu elevii colegiului, sau cu alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ridică la finalul perioadei pentru care a fost realizată;

- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;

- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii pe baza unei cereri scrise a elevului;

- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin ME;

- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin MEC, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 117 Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în art. 76-80 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 118. Bibliotecarul: are următoarele atribuții:

- are programul stabilit la începutul anului școlar și îl respectă;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților și gestionează manualele școlare;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate anuală a bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.
- asigură și supraveghează respectarea unui orar de acces în incinta bibliotecii pentru elevi și cadrele didactice.

Art. 119. Laborantul, informaticianul au atribuțiile reglementate prin fișa postului. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținuta morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4.4. *Personal nedidactic*

Art. 120. Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 121. Personalul nedidactic răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 122. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de

Ordine Interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența va fi sancționat material și administrativ.

Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4.5. *Cabinetul medical școlar*

Art. 123. Atribuțiile medicului școlar:

I. Preventive

Servicii individuale

- Examinează elevii, conform reglementărilor prevăzute de M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Examinează, eliberând vize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.
- Vizează documentele medicale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Eliberează adeveririle medicale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

Servicii colective

- Inițiază supravegherea epidemiologică a scolii și aplică cursurile de combatere, în focarele de boli transmisibile.
- Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.)
- Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.

• Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ.

• Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competenţelor sale, sub îndrumarea I.J.P.S.

II. Curative

• Acordă primul ajutor la nevoie elevilor şi personalului angajat din unităţile şcolare arondate.

• Acordă consultaţii curente la solicitarea elevilor.

• Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi din infirmeriile şcolare.

• Organizarea activităţii şi conducerea dispensarului şcolar

• Organizează şi răspunde de întreaga activitate şi de îndeplinirea atribuţiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din şcolile arondate.

• Răspunde de perfecţionarea profesională a cadrelor în subordine.

• Solicită instituţiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială şi de medicamente a cabinetelor medicale din şcolile arondate conform baremurilor în vigoare.

Capitolul 5 RELAŢIILE LICEULUI

Art. 124. CNMB se află în subordonarea directă a I.S.J. Vâlcea. Responsabilitatea menţinerii unei relaţii permanente cu I.S.J. revine direcţiunii şcolii, şefilor comisiilor metodice şi tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop. In relaţiile cu terţi colegiul este reprezentat de către director.

Părinţii –Funcţionarea Asociaţiei de parinţi şi a Comitetelor de părinţi pe clase

Art. 125. La începutul fiecărui an şcolar, în termen de 2 săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinţi pe clase.** Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite din 3 membri: preşedintele comitetului de părinţi pe clasă şi 2 membri.

Adunările generale ale părinţilor pe clase se întrunesc de două ori pe an, sau atunci când este nevoie.

Comitetele de părinţi pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui sau dirigintelui.

Art. 126. Adunarea generală a Comitetelor de părinţi se întruneşte în prima lună de la începutul anul şcolar. În Adunarea generală de la începutul anului şcolar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinţilor** care îşi desemnează preşedintele, 2 vicepreşedinţi precum şi reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere.

Art. 127. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de administrație al liceului.

Art. 128. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 129. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.

Art.130. Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se desfășoară pe baza unui program anual și a unui buget de venituri și cheltuieli anual propus de Consiliul reprezentativ și aprobat de Adunarea generală.

Contractul educațional

Art. 131 Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 132

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașază contractului educațional.

Art. 133 Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.134. CNMB întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesorii desemnați.

Art.135. Directorul și directorii adjuncți planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.136. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază separat. **Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.** Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Art.137. Urmatoarele dispoziții fac parte integrantă din Regulament Intern:

DISPOZIȚII ALE REGULAMENTULUI INTERN

a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ

Personalul angajat va realiza anual control medical conform cerințelor de Medicina muncii.

Elevilor li se efectuează anual și la fiecare întoarcere din vacanță controlul epidemiologic.

Acțiunile de dezinsecție, deratizare și igienizare a imobilelor se realizează cel puțin anual.

În cazul unor situații de risc epidemiologic se aplică măsuri de dezinfecție suplimentară și se aplică triajul epidemiologic.

Acestor prevederi li se adaugă și cele atribuite Comisiei de securitate și sănătate în muncă, art. 26 din prezentul Regulament.

b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

În etosul unității de învățământ este dezvoltat spiritual toleranței, al interculturalității prin activități educative periodice. Eventualele acte discriminatorii vor fi sancționate conform ROFUIP și Statutului elevului.

Acestor prevederi li se adaugă și cele atribuite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității, din prezentul Regulament.

c) Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Sunt cele precizate în fişa postului, contractul de muncă şi Codul muncii.

d) Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

Orice cerere sau reclamaţie care vine din partea salariaţilor se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, unde i se atribuie un număr de înregistrare.

Cererea/reclamaţia este analizată în Consiliul de administraţie, iar rezoluţia acesteia este comunicată în scris reclamantului în termen de 30 de zile de la soluţionare.

e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

Sunt precizate în prezentul Regulament, la articolele nr. 43, 56 şi 57, lor adăugându-se şi prevederile în vigoare din Codul Muncii şi secţiunea II din ROFUIP.

f) Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

Măsurile sunt conforme standardului de Etică şi integritate din cadrul procedurilor SCIM

g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;

Măsurile sunt conforme standardului de Etică şi integritate din cadrul procedurilor SCIM

h) Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

Toate dispoziţiile legale specifice în vigoare se aduc la cunoştinţa angajaţilor şi se aplică de drept; orice modificare a dispoziţiilor legale sau contractuale apărute ulterior se comunică angajaţilor şi se întocmesc acte adiţionale asumate sub semnătură de către aceştia.

i) Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Sunt conforme cu fişa de evaluare anuală a personalului didactic/didactic auxiliar şi cu fişa postului.

Capitolul 6. – Dispoziţii finale

Art.138. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administraţie.

Art.139. Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.140. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colegiului, pentru elevi şi părinţii acestora.

Art.141. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administraţie şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştinţa tuturor angajatilor şi beneficiarilor.

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024., ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. Colegiul Național "Mircea cel Bătrân", cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. Carol I, nr. 41, reprezentată prin director, doamna Drăgan Elena,

2. Doamna/domnul....., părinte/ reprezentant legal al elevului, ..., din clasa .....cu domiciliul în..... .. în calitate de beneficar secundar,

3....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ

angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul

primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ... , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național "Mircea cel Bătrân" Rm. Vâlcea, Părinte/Reprezentant legal,

L.S.

DIRECTOR,

PROF. DRĂGAN ELENA

Semnătura: _____ Nume și prenume

Beneficiar direct elevul major

Semnătura: _____

ANEXA 2

TABEL CU SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt	Abatere	Sancțiune la prima abatere	Sancțiuni la abateri repetate	Observații
1.	Ținută neadecvată	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj, bullying și agresivitate fizică față de personalul școlii	Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3-5 zile. Scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psihopedagogică. În funcție de gravitate se anunță organele de ordine.
5.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor.	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
6.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
7.	Ținute provocatoare, accesorii în exces,unghii și păr vopsite în culori	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2p

	stridente, piercinguri			
8.	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolare primite gratuit sau a cărţilor împrumutate de la bibliotecă	Înlocuirea lor cu altele noi sau contavaloarea la preţul pieţei		
9.	Nerespectarea normelor şi instrucţiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observaţie individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
10.	Distrugerea cu intenţie a documentelor şcolare: foi matricole etc.	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 6p		Anunţarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
11.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul şcolii	Repararea distrugerilor de către părinţi. Scăderea notei la purtare cu 2p		Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de distrugerile provocate. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
12.	Introducerea şi difuzarea în şcoală de materiale care, prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării sau care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care au caracter obscen şi pornografic.	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 3p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Anunţarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
13.	Deţinerea, consumul sau comercializarea	Eliminarea de la cursuri 3-5 zile.	Eliminarea de la cursuri 3-5 zile.	Anunţarea organelor de ordine.

	drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare, a băuturilor alcoolice și energizante.	Scăderea notei la purtare cu 3p	Scăderea notei la purtare cu 4p	Se recomandă consiliere psihopedagogică
14.	Fumatul în incita și în curtea școlii	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
15.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, în alte scopuri decât educativ	Observație individuală	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
16.	Introducerea/deținerea /utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incita școlii	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 6p		Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
17.	Introducerea/deținerea și folosirea de petarde și pocnitori în incita școlii	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 4p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
18.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (ore de curs și pauze, fără acordul părților)	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
19.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Introducerea în incita școlii a persoanelor străine care pot tulbura activitatea	Scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 4p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

	școlii			
21.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă, pe fereastră în stradă sau în școală sau în colegi, personalul școlii și vizitatori	Observație individuală. Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
22.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare în sala de clasă, pe holuri, în grupuri sanitare, în curtea școlii	Observație individuală.	Observație individuală. Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
23.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
24.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25.	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
26.	Incidente petrecute in afara sau incinta școlii: injurii, violență, instigare la violență, furt, distrugere de bunuri, deținere și consum de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, etc.	Scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare scrisă. Eliminarea de la cursuri 3zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate. Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică

27.	Escaladarea gardurilor școlii	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 3

Colegiul Național *Mircea cel Bătrân*

Formular Mustrare scrisă

Nr___ din _____

Către,

Dna./Dl. _____

Adresa _____

Prin prezenta vă înștiințăm că fiica/fiul dumneavoastră _____ _____ elev(ă) a(l) liceului nostru în clasa _____ a fost sancționat(ă) disciplinar cu **mustrare scrisă**, potrivit art. 16 al.(4) b) și art.19 al.(1,2,3) din *Statutul Elevului,* aprobat prin OME nr.5707/2024 pentru _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____.

Conform art.30 al.(1) din *Statutul Elevlui*, sancțiunea poate fi contestată, în scris, la consiliul de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aplicării sancțiunii.

DIRECTOR,

PROF. DRĂGAN ELENA

DIRIGINTE,

PROF.

_____

Am luat cunoștință,

PĂRINTE,

_____

ANEXA 4

Formular RAPORT PENTRU STABILIREA SANCŢIUNII

Partea I.

ELEVUL/ELEVA.....
.....

CLASA..... Data săvârşirii abaterii: .....

Concluzii în urma discuțiilor cu elevul/eleva/părinții:

Concluzii în urma discuțiilor cu martorii:

Articole din regulament încălcate:

Sancțiuni propuse:

Sancțiune aprobată:

VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	ABȚINERI

Semnăturile membrilor Consiliul clasei pentru aprobarea sancțiunii:

FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	SEMNĂ TURA	**Obs: da/nu/abținere**
Diriginte			
Profesor			
Reprezentantul părinților			
Reprezentantul elevilor			

ANEXA 5 **SEMNE ŞI SIMPTOME DE VIOLENŢĂ ASUPRA COPILULUI**

Există o serie de semne şi simptome care pot fi observate de către consilierul şcolar şi de către orice cadru didactic şi care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinţi, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună etc.)
Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.)
Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simţului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitaţie extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziţionism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis
Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăţi în relaţionare şi comunicare
Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar
Persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziţiei afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: - semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice neglijării grave: - starea pielii (murdărie, excoriaţii, dermite); - stări de denutriţie, de insuficienţă ponderală, carenţe alimentare; - hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; - lipsa dezvoltării limbajului, abilităţilor specifice vârstei.

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 6

Mecanismul de sesizare anonima a suspiciunilor și a faptelor de violență în conformitate cu prevederile articolului 65 alin (4) lit b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare este: *formularea plângerii și depunerea acestor sesizări în căsuța poștală destinată cazurilor de violență amplasată în școală la etajul I lângă secretariat.*

La depunerea plângerilor este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

În cazul în care plângerile sunt în mod vădit nefondate sau excesive, alertarea falsă va fi sancționată conform ROF.

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

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ 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 unității de învățământ 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., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 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 personalul 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, 34, 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

I. Atac la persoană

1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.) **cod 1.1**.

2. Discriminare și instigare la discriminare **cod 1.2**.

3. Insulte grave, repetate **cod 1.3.**

4. Amenințări repetate **cod 1.4.**

5. Șantaj **cod 1.5.**

6. Înșelăciune **cod 1.6**.

7. Instigare la violență **cod 1.7.**

8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire) **cod 1.8**.

9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare **cod 1.9**.

10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) **cod 1.10**.

11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) **cod 1.11.**

12. Violență fizică cu arme albe **cod 1.12.**

13. Violență fizică cu arme de foc **cod 1.13.**

14. Omor sau tentativă de omor **cod 1.14.**

II. Atentat la securitatea unității școlare

1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii **cod 2.1.**

2. Alarmă falsă **cod 2.2.**

3. Incendiere și tentativă de incendiere **cod 2.3.**

4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar **cod 2.4.**

5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar **cod 2.5.**

III. Atentat la bunuri

1. Însușirea bunului găsit **cod 3.1.**

2. Furt și tentativă de furt **cod 3.2.**

3. Tâlhărie **cod 3.3.**

4. Distrugerea bunurilor unor persoane **cod 3.4.**

5. Distrugerea bunurilor școlii **cod 3.5.**

IV. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar

1. Consum de alcool **cod 4.1**

2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise **cod 4.2.**

3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise **cod 4.3.**

4. Automutilare **cod 4.4.**

5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii **cod 4.5.**

6. Suicid sau tentativă de suicid **cod 4.6.**

7. Alte tipuri de violență **cod 4.7.**

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

Anexa 6 REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ACTIVITĂȚII ONLINE

1. În situația desfășurării activităților didactice în sistem hibrid, elevii fiecărei clase vor fi împărțiți în grupe stabilite de la începutul anului școlar; componența grupelor nu se modifică, fiind un instrument de lucru pentru monitorizarea frecvenței elevilor.

2. Frecvența alternanței dintre prezența fizică în clasă a elevilor unei grupe și activitatea școlară online va fi stabilită de conducerea școlii și comunicată elevilor și părinților acestora la începutul fiecărui an școlar.

3. Elevii și cadrele didactice vor folosi pentru activitatea online o singură platformă și anume cea pusă la dispoziția lor de școală (Google Classroom). În cazul unor deficiente tehnice se pot folosi si alte platforme educaționale recomandate de M.E.

4. Elevii care participă la ore în format online au obligația să se conecteze cu camera activată și cu microfonul închis. Dacă din motive obiective camera nu poate fi activată (ex: defecțiuni tehnice) imposibilitatea activării camerei trebuie confirmată profesorului diriginte de către părintele elevului.

Orice nelămuriri și eventuale întrebări ale elevilor legate de lecție pot fi transmise profesorului sub formă de mesaje pe chat-ul respectivei ore.

5. Activitatea online solicită elevilor aceeași punctualitate ca și în cazul activității școlare obișnuite; conectarea la curs/oră trebuie să se facă înaintea începerii acestuia fiind permisă în mod excepțional o întârziere de cel mult 5 minute. Peste acest interval, elevul este consemnat absent.

6. În momentul conectării, elevii trebuie să aibă pregătite pentru lecție toate materialele necesare (manuale, caiete, instrumente de scris, etc)

7. Temele rezolvate de elevi vor fi trimise respectând limita de timp/predare fixată în prealabil de profesor; în caz contrar, tema se consideră neefectuată.

8. Temele copiate de la alți colegi nu vor fi luate în considerare (teme neefectuate).

9. Profesorii au obligația de a informa/instrui elevii unde să posteze temele efectuate.

10. Este interzisă elevilor și aparținătorilor acestora înregistrarea și postarea în spațiul virtual vreunui conținut din lecție (audio-video, letric) fără acordul scris al profesorului.

11. Profesorilor li se interzice postarea în spațiul virtual a unor materiale audio-video și fotografii din timpul lecției în care apar elevii, fără acordul scris al părinților elevilor minori, sau fără acordul scris în cazul elevilor majori.

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan [redacted]

DIRECTORI ADJUNCT,

[redacted]

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca [redacted]

ANEXA 7

Regulament de organizare şi funcţionare al Consiliul Şcolar al Elevilor din CNMB

Capitolul 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Consiliul Şcolar al Elevilor:

(a) Reprezintă interesele elevilor la nivelul unităţii de învăţământ;

(b) Este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ preuniversitar;

Art. 2. La nivelul unitatăţii de învăţământ se constituie Consiliul Şcolar al elevilor denumit generic CŞE, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleşi în mod democratic.

Art. 3. Consiliul Şcolar al Elevilor funcţionează în baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Naţional al Elevilor sau de către unul propriu respectând principiile Consiliului Naţional al Elevilor, în cazul în care nu există un regulament specific.

Capitolul 2
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 4. (1) Prin Consiliul Şcolar al Elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele şcolare care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi Consiliul Şcolar al Elevilor.

(3) Consiliul Şcolar al Elevilor din unitatea de învatamânt preuniversitar se compune din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă şi este împărţit în următoarele structuri:

I. Adunarea Generală – este forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de învăţământ

a) membrii Biroului Executiv : preşedinte, vicepreşedinte, secretar

b) Reprezentanţi ai claselor

c) Directorii departamentelor din cadrul Consiliului şcolar al elevilor.

II. Biroul Executiv format din:

a) Preşedinte

b) Vicepreşedinte

c) Secretar

Art. 5. (1) Adunarea Generală este forul suprem de decizie în cadrul CŞE.

(2) Fiecare clasă îşi va alege un reprezentant ca membru de drept în cadrul Adunării Generale

(3) Adunarea Generală este considerată legal constituită dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din membrii acesteia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare iar cvorumul va fi eliminat.

(4) Adunarea Generală împreună cu Biroul Executiv își asumă respectarea atribuțiilor și responsabilităților Consiliului Școlar al Elevilor, în acest sens fiecare membru al Adunării Generale cu excepția membrilor Biroului Executiv vor face parte din comisiile CȘE.

(5) Adunarea Generală poate adopta hotărâri, decizii sau rezoluții cu votul majorității membrilor prezenți.

(6) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.

Art. 6. (1) Biroul Executiv este structura de conducere din cadrul CȘE.

(2) Ședinta Biroului Executiv este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare iar cvorumul va fi eliminat.

(3) Biroul Executiv emite hotărâri sau decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.

Art. 7. Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență comisii de lucru:

a)Comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare;

b)Comisia pentru cultură, educație și programe școlare;

c) Comisia pentru sport, programe de tineret;

d) Comisia de comunicare și relatii publice.

Art.8. (1) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(2) Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(3) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

Art. 9. (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(2) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotarârilor luate.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor, responsabilii de clase sau locțiitorii, care sunt propuși de diriginți pentru a fi schimbați din funcție ca urmare a nerespectării atribuțiilor și responsabilităților, cu avizul Biroului Executiv, își pierd dreptul de vot în cadrul Adunării Generale iar locul vacant va fi ocupat prin intermediul alegerilor.

(5) Fiecare membru al Consiliul Școlar al Elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abtine de la vot. Numărul abținerilor se va scădea din totalul voturilor, astfel majoritatea simplă va fi constituită din număr de voturi egal cu cel puțin jumătate plus unu din voturile valabil exprimate ramase. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 10. Pot candida pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte si secretar elevii claselor IX - XI prin întocmirea unui dosar de candidatură, ce va cuprinde:

a) Curriculum Vitae Europass

b) Formular de candidatură conform Anexei 1 din Regulamentul CNE

c) Alte documente doveditoare care să susțină declarațiile din CV

d) Acordul părintelui

e) Declarație pe proprie răspundere de neapartenență politică.

Art. 11. În urma publicării metodologiei de alegeri de către Consiliul Național al Elevilor, acestea se vor desfășura cu următoarele precizări:

(1) Președintele, vicepreședinții și secretarul executiv sunt aleși în urma unui vot secret de toți elevii unității de învățământ prezenți la procesul decizional.

(2) Alegerile pentru funcția de președinte, vicepreședinte și secretar executiv au loc concomitent.

(3) Președinții de comisii vor fi aleși prin votul secret al Adunării Generale.

(4) În cazul în care candidații obțin același număr de voturi, se va realiza un al doilea tur de scrutin cu elevii respectivi.

(5) Procesul de vot va avea loc într-o sală special amenajată și va fi supravegheat de către Comisia de Monitorizare formată din observatori interni (membrii ai Biroului Executiv în exercițiu) și externi (desemnați de Consiliul Județean al Elevilor).

(6) Modelul buletinelor de vot este elaborat de Consiliul Școlar al Elevilor la nivelul unității de învățământ.

Capitolul 3 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 12. Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are urmatoarele atribuții:

a) reprezintă și apară interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

b) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;

c) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

d) implică elevii în activitățile desfășurate;

e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;

g) apară drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;

h) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.);

i) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;

j) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;

k) organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);

l) organizează serbări, baluri, evenimente culturale, concursuri, excursii;

m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă acesta este eliberat din funcție de către Consiliul Județean al Elevilor/al municipiului București;

n) înființează și coordonează cluburi / cercuri ale elevilor

o) desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al școlii, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și în cadrul Comisiei de Prevenire și Combatere a Violenței.

Art. 13. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu președinții comisiilor de lucru ale Consiliul Școlar al Elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul Județean al Elevilor/al municipiului Bucuresti și reprezentantul elevilor în Consiliului de administrație al unității școlare;

c) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

e) avizează proiectele elaborate de comisiile de lucru respectiv ale Consiliului Școlar al Elevilor;

f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

g) participă la şedinţele Consiliului de administraţie la care se dezbat aspecte ce privesc elevii în mod direct şi are statut de observator.

h) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar problemele discutate în cadrul şedintelor Consiliului Şcolar Elevilor;

i) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al Consiliului, prin decizie de revocare scrisă.

(2) Mandatul preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de 2 ani.

Art. 14. (1) Vicepreşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea comisiilor de lucru;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activităţi ale consiliului.

(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de 2 ani.

Art. 15. (1) Secretarul Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul verbal al întrunirilor Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Şcolar al Elevilor.

c) realizează convocatorul şedinţelor Consiliului Şcolar al Elevilor

d) sprijină activitatea comisiilor de lucru

e) înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ toate procesele verbale ale şedinţelor, hotărârile Adunării Generale şi deciziile cu caracter public ale Biroului Permanent.

(2) Mandatul secretarului Consiliului Şcolar al Elevilor este de 2 ani .

Art. 16. Comisia de Concursuri Şcolare şi Extraşcolare are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) organizează concursuri şcolare şi extraşcolare pliate pe interesele şi nevoile elevilor, pe diverse teme.

b) sprijină implicarea elevilor în diferite concursuri şcolare sau extraşcolare

Art. 17. Comisia de Cultură, educaţie şi programe şcolare are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) informează elevii despre evenimentele culturale

b) organizează evenimente specifice

Art. 18. Comisia de comunicare şi relaţii publice promovează imaginea şcolii şi activitatea desfăşurată de C.Ş.E. în relaţia cu alte unităţi şcolare, parteneri educaţionali şi în relaţia cu presa.

Art. 19. Comisia de Sport şi Programe de Tineret are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) organizează competiţii sportive

b) realizează proiecte pentru tineret cum ar fi promovarea obiceiurilor sănatoase.

Art. 20. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfașura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte sau de către unul dintre vicepreședinți desemnat de către președinte.

Capitolul 4 SANCȚIUNI

Art. 21.

(1) La nivelul responsabilităților Președintelui, reprezintă abatere nerespectarea prevederilor Art.13 și se sancționează cu propunerea de demitere.

(2) La nivelul responsabilităților Vicepreședinților, reprezintă abatere nerespectarea prevederilor Art.14 și se sancționează cu propunerea de demitere.

(3) La nivelul responsabilităților Secretarului, reprezintă abatere nerespectarea prevederilor Art.15 și se sancționează cu propunere de demitere.

(4) Propunerea de demitere a Președintelui C.Ș.E. de către membrii Adunării Generale se face pe baza studierii Rapoartelor de activitate și se adoptă la decizia a 2/3 din membrii Adunării generale a C.Ș.E.

Capitolul 5 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 22 Prezentul regulament completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 23 Prezentul regulament intră în vigoare de la data validării acestuia în cadrul Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor și se anexează Regulamentului de Ordine Interioară a școlii.

Art. 24. (1) Prezentul regulament poate fi modificat la propunerea:

a) Consiliului de administrație al unității de învățământ

b) a 1/3 din membrii Adunării generale a C.Ș.E.

c) majorității absolute a Biroului Executiv al C.Ș.E.

(2) Orice modificare trebuie validată prin vot de majoritatea absolută a membrilor Adunării generale

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 8

DOSARUL ARIEI CURRICULARE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului şcolar;

2. Încadrări;

3.Componenţa catedrelor (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învăţământ absolvită, vechime, statut);

4. Orarul membrilor catedrelor.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul şcolar precedent;

2. Planul managerial şi planul de activităţi;

3. Planificări anuale (vizate de director);

4. Selecţia manualelor alternative;

5. Programele şcolare pe nivele de studiu;

6. Programele disciplinelor opţionale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul şcolar în curs);

7. Documente, comunicări, note ale ISJ şi ME.

III.COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

1. Proiecte didactice;

2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Naţională;

3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii şi măsuri propuse;

4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;

5. Procesele-verbale ale şedinţelor comisiei metodice;

6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoştinţelor (numele elevilor şi clasa)

IV.COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultaţiilor pentru Evaluarea Naţională (pe clase şi profesori);

2. Programul de pregătire pentru performanţă;

3. Centralizarea rezultatelor obţinute la concursuri şcolare, olimpiade, simpozioane, etc.;

4. Cercuri ale elevilor, reviste şcolare, sesiuni de referate şi comunicări, alte acţiuni la nivelul catedrei;

5. Participări ale membrilor catedrei la programe şi proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu pariciparea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);

2. Calificativele obţinute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);

3. Fişe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;

4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări ştiinţifice, referate, etc.
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri şcolare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicaţii ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

ANEXA 9

REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN INTERNAT

Capitolul 1

Dispoziţii Generale

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară este parte componentă a Regulamentului de Ordine Interioară a şcolii.

Art.2. Internatele şcolare se organizează şi funcţionează în baza Legii Învăţământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei Naţionale. Conducerea internatului şcolar revine directorului şcolii pe lângă care funcţionează internatul sau unuia dintre directorii adjuncţi.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară al caminului Colegiului Național "Mircea cel Bătrân"pentru elevii interni cuprinde normele de funcţionare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum şi drepturile şi obligaţiile acestora.

Art.4. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a contractului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligaţii contractuale.

Art.5. Dreptul de a ocupa un loc la internatul şcolii se obţine pe baza unei cereri scrise înregistrate la secretariatul unităţii şcolare. În situaţia în care solicitările depăşesc numărul locurilor disponibile, elevii vor ocupa locurile de cazare în urma unei anchete sociale privind starea materială a familiilor elevilor solicitanţi, distanţa până la domiciliul părinţilor, precum şi situaţia şcolară şi disciplinară. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii şcolii, în calitate de preşedinte, profesori diriginţi, reprezentantul comitetului de internat şi un delegat al comitetului de părinţi. Comitetul de internat este format din administratorul de patrimoniu, în calitate de președinte și pedagogii școlari și un reprezentant al părinților, având calitatea de membrii.

Art.6. Orice elev ce solicită cazarea în internatul şcolii are obligaţia să servească masa la cantină (3 mese pe zi).

Art.7. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje şi camere, se face diferenţiat pentru băieţi şi fete.

Art.8. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât şi pentru elevii cazaţi în cămin.

Art.9. În incinta căminului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios precum şi orice activităţi care încalcă normele morale şi care pun în pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor.

Art.10. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani,contractul de cazare se semnează de unul din părinţii ori întreţinătorii legali.

Art.11. Data limită până la care trebuie plătită cartela de masă este data de14 ale lunii în curs.

Art.12. Elevii CNMB au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazaţi elevi de la alte instituţii de învăţământ, pe baza recomandării eliberate de instituţia respectivă şi cu condiţia încheierii acordului de cazare pentru un an şcolar.

Art.13. Consiliul de administraţie al şcolii împreună cu comitetul de internat şi personalul medico-sanitar vor stabili, anual, programul cadru al unei zile şi programul de activităţi pentru elevii interni.

Art.12. Activităţile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecţiilor, activităţi administrativ-gospodăreşti, servirea mesei, activităţi vizând formarea şi dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educaţie igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ţine cont de particularităţile de vârstă ale elevilor şi de orarul şcolii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art.13. Organizarea şi desfăşurarea programului zilnic şi a activităţilor educaţionale şi social-gospodăreşti din internate se face sub supravegherea pedagogilor şcolari, a personalului funcţional şi de servire şi cu sprijinul cadrelor didactice

Art.14. La începutul fiecărui an şcolar, elevii interni primesc în folosinţă camera, cu întregul inventar şi lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt include şi obligaţiile elevului şi ale administraţiei.

Art.15. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii şcolii

Art.16. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul 2 Drepturile elevilor interni

Art.18. Elevii interni au dreptul să primească vizita membrilor familiei, pe o durată limitată, în următoarele condiţii:

- pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
- vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00;
- eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii;
- persoana care vizitează elevul stă cu acesta în sala de lectură.

Art.19. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosinţa proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condiţiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul comitetului de cămin şi al colegilor de cameră.

Art.20. Elevii interni au dreptul să iasă în oraş în următoarele condiţii:

- în baza unei cereri formulate de părinţi/tutore pentru activităţi programate în afara şcolii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecţii de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoţită de o adeverinţă din partea organizatorului activităţii şi de programul activităţii. Orice activităţi în afara programului respectiv (ex. concursuri campionate) vor fi anunţate formal cu cel puţin o săptămână înainte şi se va obţine aprobarea pentru participare din partea conducerii şcolii şi a pedagogului.
- în baza unui bilet de voie semnat de directorul şcolii şi de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea şi scopul acesteia.
- în baza unui tabel nominal semnat de organizator şi de direcţiunea şcolii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
- în situaţii de urgenţă, în baza unei cereri telefonice din partea părinţilor/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

Art.21. Evidenţa învoirilor va fi consemnată într-un registru de învoiri ce stă la supraveghetor sau pedagog.

Art.22. În cazul îmbolnăvirii elevilor interni, aceştia vor beneficia de asistenţă medicală în cabinetul şcolii şi de îngrijire, iar dacă este necesar (în cazul unei boli contagioase), izolare în infirmeria internatului

Art.23. Internatul şcolii este închis în vacanţe, în fiecare saptămână de vineri de la ora 20.00 până duminică la ora 14.00 şi în timpul sărbătorilor legale.

Art.24. Elevii interni au acces în sala de meditaţie pentru a putea viziona programe TV sau pentru a putea participa la alte activităţi instructiv-educative organizate de şcoală.

Art.25. În cazul dispariţiei din camere a bunurilor personale, valoarea prejudiciului va fi imputată elevului intern vinovat sau celui care a permis accesul unei persoane străine în camere.

Art.26. Elevii interni au dreptul ca la sfârşitul unui an şcolar să-şi reţină locul pentru anul şcolar următor, cu condiţia ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare şi să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (octombrie) şi garanţia.

Art.27. Administraţia căminului asigură zilnic curăţenia în spaţiile de folosinţă comună.

Art.28. Învoirile în grup organizat pentru activităţi extracurriculare se fac numai de către director şi însoţitori.

Capitolul 3 Obligațiile elevilor interni

Art.29. Elevii care sunt cazați în internat au următoarele obligații:

- Să respecte întocmai prevederile contractului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.
- Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea elevilor prin: - redistribuirea în alte camere, individual; - eliminarea din cămin;
- Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.
- Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.
- Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
- Să respecte programul orar al căminului:
  - Ora de deșteptare 06.30
  - Mic dejun 07.00 – 08.00
  - Prânz 11.00 – 15.00
  - Program de odihnă 15.00-16.00
  - Meditații 16.00 – 18.30
  - Cina 18.30 – 20.30
  - Închiderea internatului 22.00
  - Ora de stingere 22.30
  - Programul de curățenie generală în cameră o data pe săptamână.

Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere".

Art. 30. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare administrator/ pedagog.

Art.31. La părăsirea căminului (încetarea contractului), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea contractului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

Art.32. La părăsirea căminului (încetarea contractului) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind cartela de masă.

Art.33. Elevii interni au obligaţia şi interesul să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu simţ gospodăresc (apa calda, apa rece, energia electrica).

Capitolul 4 Interdicţii pentru elevii interni

Art 34. Se interzice cu desăvârşire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanţelor halucinogene, administraţia căminului având dreptul şi obligaţia legală de a anunţa organele de poliţie competente în situaţia în care există indiciile săvârşirii unor astfel de fapte.

Art. 35. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârşite în cămin sub influenţa alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanţe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanţe agravante. Cei care încalcă prevederile art 34. vor fi sancţionaţi cu amendă şi evacuare din internatul şcolii în funcţie de gravitatea faptei.

Art. 36. Petrecerile în cămin neorganizate şi neanunţate sunt interzise.

Art. 37. Fumatul în cămin este interzis.

Art.38. În camere este interzis gătitul şi păstrarea alimentelor perisabile.

Art. 39. Se interzice folosirea limbajului trivial la adresa colegilor, a injuriilor precum şi a ameninţărilor de orice fel.

Art. 40. Orice fel de violenţă verbală sau fizică va fi aspru pedepsită fiind recomandat ca situaţiile conflictuale să fie rezolvate de comitetul de cămin sau conducerea şcolii

Art.41. Elevii interni au obligaţia de a participa la toate orele de curs şi alte activităţi organizate de şcoală, fiind interzis accesul în camere în timpul programului.

Art. 42. Este cu desăvârşire interzisă practicarea jocurilor de noroc în incinta internatului chiar şi în timpul liber.

Art. 43. Se interzice deţinerea şi/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, aparate de încălzit etc.), cu excepţia celor prevăzute la Capitolul 2.

Art.44. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

Art. 45. Se interzice cu desăvârşire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor şi holurilor.

Art. 46. Se interzic cu desăvârşire elevilor manifestările care aduc prejudicii căminului şi, implicit, unităţii de învăţământ.

Art. 47. Se interzice cu desăvârşire escaladarea ferestrelor şi balustradelor din internat, precum şi aplecarea în afara acestora.

Art. 48. Se interzice folosirea corpurilor contondente şi a obiectelor ascuţite care pot produce vătămări corporale.

Capitolul 5 Dispoziţii Finale

Art. 48. Acest regulament va fi afişat la avizierul din internat.

Art. 49. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunţa imediat, telefonic, pe administratorul căminului şi pe director, iar cu aprobarea acestora, organele de poliţie.

Art. 50. În cazul nerespectării prevederilor din contractul de cazare şi a celor din prezentul regulament, administraţia căminului este îndreptăţită să propună rezilierea contractului de cazare.

Art. 51. Anterior rezilierii, administraţia căminului va înainta conducătorului unităţii de învăţământ un exemplar din declaraţiile referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare şi/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 52. Tot anterior anulării contractului de cazare, administraţia căminului va anunţa şi familia elevului.

Art. 53. Fiecare elev şi părinte al elevului căminist va lua la cunoştinţă (sub semnătură) de prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 10

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL
PERSOANELOR FIZICE
SAU JURIDICE ÎN INCINTA CURȚII ȘI TERENULUI DE SPORT ÎN AER LIBER

P.O. 102

Ediția: II-a, 2026, Revizia 1

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

Nr. Crt	**Elemente privind responsabilii/ operațiunea**	**Numele și prenumele**	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	- PROF. POPESCU ANGELA	Responsabil comisia metodica- sport	10.09.2026	
1.2	Verificat	- PROF. FARACAȘANU ANTOANELA	Responsabil CEAC	10.09.2026	
1.3	Aprobat	- PROF. DRĂGAN ELENA	Director	10.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	**Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției**	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II	Decizie comisie		10.09.2026
2.2	Revizia 1	Legea 141/2025		10.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Responsabil CEAC	-PROF. FARACAȘANU ANTOANELA	10.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	-PROF. BECA ANDREEA	10.09.2026	
3.3	Aprobare		Director	Director	- PROF. DRĂGAN ELENA	10.09.2026	
3.4	Verificare		Comisie metodica	Responsabil	- PROF. POPESCU ANGELA	10.09.2026	
3.5	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	- PROF. BECA ANDREEA	10.09.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Stabilește modalitatea de utilizare după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința unității de învățământ. Procedura are drept scop folosirea spațiilor și terenurilor exterioare în afara programului orelor de curs.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de către totate personele care solicită activități pe trerenul exterior din incinta colegiului. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind activitățile sportive și recreative din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.3.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.3.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia metodică de educație fizică și sport; CEAC.

6. Documente de referință

6.1. **Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Adresa cu nr. 52153/04.12.2023 a DDL, Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Legea Educației fizice și a sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- Art. II din Legea 8/2023;

- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4703/2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Ternul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Personalul de pază:

-previne introducerea în incinta școlii de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihicăa elevilor și a angajaților unității;

- intervine în situații de violență apărute;

- semnalează profesorului de serviciu/directorul probleme disciplinare apărute;

- în perioada desfășurării procesului instructiv-educativ, toate persoanele străine care doresc săpătrundă în incinta unității de învățământ sunt legitimate și notate de către agentul de pază.

1. Responsabilități

1.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

1.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

1.3. Persoanele desemnate

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite

- în prezenta procedură.

2. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	

3. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	-						
2.	Director	-						

4. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

5. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Procedura intervenție situații de violenta-forme ușoare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Procedura intervenție situații de violenta-forme grave	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Centralizator violenta	-	-		-

13.4	Anexa 4 - Abateri disciplinare	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declarație părinte constatare violenta	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Fisa monitorizare comportament	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Chestionar privind violenta si hartuirea inunitate	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie numire comisie prevenire si eliminare violenta	-	-		-

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Această PO este întocmită în conformitate cu:

1.1. Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

1.2. Legea nr. 8/2023;

1.2. Legea nr.198/2023 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; 1.3. Codul civil;

1.4. Regulamentului (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

Art.2. PO privind accesul persoanelor fizice sau juridice în incinta curții și terenului de sport în aer liber ale COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA Str. Carol I nr. 41, Vâlcea, denumită în continuare "Procedură", cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor menționate, denumite în continuare "teren de sport cu acces liber" și "spațiu de recreere" .

Art.3. (1)Terenul de sport cu acces liber din incinta COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA Str. Carol I nr. 41, Vâlcea , care face obiectul prezentei proceduri este domeniu public al Municipiului București și se află în administrarea Consiliului Local al județului Vâlcea și Consiliului de Adminstrație al unității de învățământ, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul.

Art.4. Este permis accesul persoanelor fizice și juridice denumiți în continuare "utilizatori", în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA, indicate cu marcajul "Acces liber". Zonele în care nu va fi permis accesul persoanelor fizice și juridice vor fi marcate cu anunțul "Acces permis exclusiv elevilor și personalului unității de învățământ".

Art.5. Respectarea prezentei Proceduri este obligatorie pentru orice persoană care dorește să utilizeze terenul de sport din incinta COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA și

se supune prezentelor reglementări, cu mențiunea că accesul este permis doar pe "terenul de sport cu acces liber" și "spațiu de recreere" .

Art.6. Pe "terenul de sport cu acces liber" se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practicată în scop recreativ.

Art.7. Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA sunt: handbal, volei, baschet, fotbal, iar spații pentru activități recreative pot fi folosite pentru: șah, table, socializare etc.

Art.8. (1) Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor este: în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, de luni până duminică, 09:00- 20:00;

(2) excepție de la alin. (1) sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere precum și prezenta procedură se vor afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat pe pagina de web a unității de învățământ.

CAPITOLUL 2 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.9. Drepturi Accesul gratuit în curtea și terenul de sport al COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA, indicate ca fiind -cu acces liber –se va face în baza unei programări, prin completarea unui formular, care însoțește prezenta procedură și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Modelul declarației este anexă la prezenta PO. Declarația pe propria răspundere va fi completată pentru copiii sub 16 ani de către părinte/tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 16 ani de fiecare persoană care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ.

Art.10. Obligații

a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.

b)Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 și 16 ani va avea asupra sa carnetul de note sau cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal, la care, în caz de urgență acesta să poată fi contactat de către agenții de pază/paznicii unității de învățământ.

c) Să folosească terenurile de sport și spațiile amenajate pentru activități de recreere conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente.

Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber"

și "activități recreative" descrise la art. 7 din prezenta PO.

d) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unității de învățământ și nici în imediata vecinătate. În situația în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

e) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ;

f) Să respecte regulile de conduită sportivă;

g) Să respecte ordinea și liniștea publică;

h)Să respecte strict orarul afișat;

i) Să păstreze curățenia;

j) Să părăsească toate spațiile și terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale Rm. Vâlcea, din cauza nerespectării obligațiilor din prezenta PO;

k)Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziția utilizatorilor (coșuri de baschet, porțile de fotbal, foișor, mese de tenis de masă, mese pentru zona de recreere, grupuri sanitare, etc.). Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.

CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA

Art.11. Drepturi

a) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai prezenta procedură;

b) Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceștia nu respectă întocmai prezenta procedură sau dacă folosesc terenurile de sport amenajate și spațiile de recreere amenajate în incinta unității de învățământ în alte scopuri decât cele pentru care au fost amenajate;

c) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;

d) Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unității de învățământ preuniversitar, cu excepția terenului de sport în aer liber, a spațiilor de recreere, indicate ca fiind cu "acces liber".

Art.12. Obligații Asigurarea accesului conform legislației în vigoare și a prezentei proceduri în mod transparent și nediscriminatoriu.

CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚILE SUPRAVEGHETORULUI/AGENTULUI DE PAZĂ/PAZNICULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.13. Agentul de pază/paznicul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

a) Permite accesul utilizatorilor pe terenurile de sport cu acces liber și în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității de învățământ preuniversitar în conformitate cu programul din prezenta PO;

b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;

c) Verifică periodic activitatea desfășurată în incinta unității de învățământ;

d) După ora 20.00 verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și în caz de nevoie, măsurile care se impun; COLEGIUL NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA Str. Carol I nr. 41, Vâlcea, tel/fax 0250731874, tel. 0350407950, email cnmirceacelbatran@yahoo.com

e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planul de pază, prezenta PO, precum și regulamentele interne ale unității de învățământ;

f) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

g) Verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

h) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată proces -verbal cu cele constatate;

i) Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin fișa de post și prezenta PO;

j) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;

k)Pune la dispoziția utilizatorilor, în caz de urgență, o trusă de prim ajutor specifică celor utilizate la orele de educație fizică;

l) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive va solicita intervenția Poliției Locale Rm. Vâlcea și a Poliției Române;

m) Agentului de pază/paznicul unității de învățământ îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei

sportive, incendii etc.;

n) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 5 - SANCȚIUNI

Art.14. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele de ordine interioară ale unității de învățământ.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

Art.15. La solicitarea conducerii unității de învățământ preuniversitar, , va lua măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei pe terenurile de sport în aer liber, indicate cu marcajul "acces liber" din incinta acestora;

Art. 16. Prezenta PO se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 17. În condiții de forță majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă activitățile sportive pe terenurile de sport în aer liber și activitățile de recreere în spațiile special amenajate se vor desfășura în conformitate cu condițiile impuse de reglementările legale în vigoare;

Art. 18. Comitetul Local pentru Situații de Urgență împreună cu structurile abilitate vor impune reguli suplimentare față de acesta, în cazul în care situațiile de urgență o vor impune.

Art. 19. Prezenta PO intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.