



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 40795
e-mail: cnmirceacelbatran_rmvl@yahoo.com

Nr. 3960 din 27.10.2023

Discutat și aprobat în Consiliul de administrație din 27.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform:

- Prevederilor Constituției României,
- Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023,
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr4183 din 04.07.2022,
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul MENCS nr. 4742 din 10.08.2016,
- 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
- Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiului Național ”Mircea cel Bătrân” Râmnicu Valcea, 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 ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație ca organ de decizie, de director și, după caz, de directori adjuncți. Conducerea școlii se consultă, după caz, cu Consiliul profesoral, cu Comisiile de catedră, Comisiile pe probleme și Consiliile profesorilor claselor, ca organe de lucru. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art.4. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosar de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul/procedura de funcționare a comisiei și legislația în vigoare specifică activității respectivei comisii, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale specifice. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată în școală astfel încât să poată fi accesată de direcțiune.

Art.5. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

2.1. MANAGEMENTUL UNITĂȚII

2.1.1. Consiliul de administrație

Art.6. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 18, 19 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale unității, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc. Membrii Consiliului de administrație sunt aleși și își desfășoară activitatea conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ

preuniversitar din unitatea de învățământ. În consiliul de administrație, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

2.1.2. Consiliul profesoral

Art.7. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
3. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
4. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
5. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele anuale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
6. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
7. validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
8. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
9. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
10. validează notele la purtare mai mici de 7;
11. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
12. validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
13. avizează proiectul planului de școlarizare;
14. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
15. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea unor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
16. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
17. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
18. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
19. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din

unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

20. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

21. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

22. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

2.2.1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.8. Comisia este compusă din directorii unității, consilierul educativ și responsabilii Comisiilor de arii curriculare. Președintele Comisiei este directorul.

Art.9. Atribuțiile Comisiei:

a. elaborarea proiectului curricular al unității: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale unității, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;

b. elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;

c. analizarea și vizarea CDS;

d. elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;

e. elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;

f. elaborarea programelor și planurilor anuale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art 10. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 12;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art 11. 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 proprii 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 dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii 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. 12. 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 delincvenței 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 (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, 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/alte 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 menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

k) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

l) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unității de învățământ;

m) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității angajarea acestor resurse umane (mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

n) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității;

o) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

p) raportează inspectoratului școlar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

q) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

r) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;

s) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

t) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

u) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

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 situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență 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 însăși.

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

Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza personalul din CN Mircea cel Bătrân: educator/ învățător/ diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

Cadrul didactic/personalul auxiliar din CN Mircea cel Bătrân sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, acesta având obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

Mecanism 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.

COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.13. Atribuțiile Comisiei:

- pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a. elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c. organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

d. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara unității,

e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

- pe linie situații de urgență:

a. organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b. monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c. prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d. întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

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

f. elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.14. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

2.2.2. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE

Art.15. Comisia pentru Consiliere și orientare este alcătuită din învățătorii și diriginții 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.16. 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 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.17. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

Consiliul clasei se întrunește de patru ori pe an sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 1/3 din părinții elevilor.

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.

Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 58 din *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art.18. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 9 membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.19. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie.

Art.20. Serviciul pe clasă al elevilor se desfășoară astfel:

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă;

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - asigură marker-ul și ștergerea tablei;
 - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
 - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu încuie clasa.
- Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

Art. 21. Serviciul pe școală al profesorilor se desfășoară astfel:

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii planificați. Programarea serviciului pe școală 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 școală cu 10 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în acest sens vor fi supravegheate toate culoarele și curtea școlii. Distribuirea sarcinilor pentru monitorizarea tuturor zonelor se stabilește între profesorii de serviciu din același interval orar;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- informează conducerea școlii și persoana care asigură contactul cu D.S.P. despre apariția eventualelor cazuri de elevi a căror stare de sănătate se deteriorează în timpul programului școlar;
- conduce elevii care prezintă simptomatologie specifică bolilor respiratorii (tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte semne de boală infecțioasă (vărsături, dureri musculare generalizate, diaree, stare generală modificată) la cabinetul medical al școlii și anunță familiile acestora.
- semnalează, directorului de serviciu sau la secretariat, absența de la program a cadrelor didactice;
- propune înlocuirea/înlocuiește cadrelor/cadrele didactice absente (dacă nu este asigurat un program de suplینire pentru cadrele didactice care lipsesc);
- profesorul de serviciu verifică ținuta și legitimațiile elevilor care intră;
- nu este permisă ieșirea elevilor în timpul programului;
- în timpul orelor profesorii de serviciu se asigură ca toți elevii să fie în clase la ore (să nu fie elevi care nu frecventează orele în curtea școlii, la grupurile sanitare, în sălile de clase libere etc.);
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; dacă au fost găsiți

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 au fost aduse toate cataloagele, că toți elevii au ieșit, 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. Diriginții instruiesc elevii de serviciu înaintea începerii perioadei de serviciu a clasei.

Art.22. Programul de funcționare al colegiului este:

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

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

- 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 corp B

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.23. 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.24. 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 PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.25. Comisia de perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 11 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.26. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.27. Scopurile Comisiei de perfecționare sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora.

Art.28. Atribuțiile comisiei sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.
- realizarea tabloului de bord al formării, în fiecare an școlar;
- promovarea ofertelor de formare ale furnizorilor;
- gestionarea portofoliilor de formare ale catedrelor.

COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art.29. Atribuțiile comisiei sunt:

- a. Monitorizează activitatea de achiziționare de bunuri;
- b. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;
- c. Verifică corespondența 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 ȘI CASARE

Art.30. Se numește anual, prin decizie a directorului, după desemnarea ei în C.A..

Atribuțiile comisiei sunt:

- a. verifică patrimoniul școlii după listele de inventar;
- b. verifică starea bunurilor școlii;
- c. verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- d. întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- e. face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- f. monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- g. face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- h. colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;

- i. propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- j. hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- k. sesizează conducerea școlii și consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- l. elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art.31. Atribuțiile comisiei sunt:

Componența comisiei de disciplină se stabilește de către consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală.

Comisia de disciplină va funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.

Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și 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.32. 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 educațional prevăzut de Legea 1/2011.

Art.33. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.34. 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 față de propria persoană și societate.

3.2. Structura anului școlar

Art.35. Este cea stabilită de ME în fiecare an școlar.

Art.36. Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00, la sediul liceului. 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.37. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor clasăți 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.38. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie 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 școlar. Orarul școlar.

Art.39. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. Elevii din ciclul primar, gimnazial și liceal își desfășoară activitatea conform art. 18 al prezentului regulament. Elevii claselor primare, ai claselor gimnaziale și cei din ciclul superior al liceului (clasele XI - XII) învață în schimbul de dimineață (8.00 – 13.50/14.50) iar elevii din ciclul inferior al liceului (clasele IX - X) învață în schimbul de după amiază (13.00/14.00 – 19.50).

Art.40. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.41. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Comisiilor metodice.

Art.42. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

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

Activitățile extracurriculare (participarea la conferințe, simpozioane, proiecte și parteneriate, pregătire suplimentară, cercuri școlare, activități culturale, sportive, de divertisment, etc.) se desfășoară în afara programului școlii.

Coordonatorii activității extracurriculare vor informa directorul asupra acestor activități și le vor consemna în condica activităților extrașcolare și extracurriculare. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine cadrelor didactice/comisiilor metodice.

Activitățile extracurriculare vor fi raportate șefului Comisiei diriginților care le va centraliza și consemna în rapoartele anuale.

Pentru activitățile ce se desfășoară în afara spațiului liceului, dirigintele/profesorul organizator al activității va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară – tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente specifice solicitate de ISJ Valcea.

3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.43. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (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.44. 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.45. 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.46. 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.47. 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.48. Efectivele formațiilor de studiu se constituie conform prevederilor legale, la începutul primului an de studiu, pe filiere, profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe consiliul de administrație poate decide conform art. 15 (Regulamentul cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar):

- la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori se pot efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor; în cazurile menționate mai sus conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă;

- schimbarea opțiunilor.

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.

Art.49. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Formarea claselor la început de ciclu se face astfel:

a) La gimnaziu, clasa a V a se constituie pe criteriul omogenității studiului limbii moderne I și II, precum și în baza unei proceduri aprobate în Consiliul de administrație;

b) la liceu, clasele a IX a se formează conform structurii planului de școlarizare, pe profile și specializări, iar departajarea între clasele cu aceeași specializare se face în baza unei proceduri aprobate în Consiliul de administrație.

3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.50. Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101 – 136 -*Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Având în vedere respectarea principiului învățării și evaluării sistematice și continue care include cerința notării ritmice, se impune ca până la finalul anului calendaristic 2023, să fie acordate cel puțin:

- câte 2(două) note/calificative la disciplinele cu 1 oră pe săptămână/2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;

- câte 3(trei)note/calificative la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin cel puțin o notă se recomandă să fie în urma susținerii unei evaluări scrise.

- în cazul curriculum ului organizat modular, nr de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura moduluui, de regulă, o notă la un nr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

3.7. Încheierea situației școlare

Art.51. Se face conform art. 101 – 136 -Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

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

3.8. Examenul de corigență

Art.52. Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 45 minute pentru invatamantul primar și 90 minute pentru invatamantul secundar, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Art.53. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 128-136 din Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul 4

RESURSE UMANE

4.1. PROFESORII

Art.54. Profesorii au următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual , participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, CCD, sau prin cursuri de formare continuă acreditate CNFP);

- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție;
- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu realizeze discuții sau activități cu caracter politic partizan și de prozelitism religios în școală;
- 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 și 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 și 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.55. 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 și observațiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de modul sau an școlar)
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
- Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
- Caietul de observații/clasă
- Program de pregătire specială (examene, recuperări, concursuri) + tabele de prezență elevi
- Procedură de evaluare
- Descriptori de performanță
- Subiecte propuse
- Rezultatele școlare și de la concursuri
- Evidența activităților de formare continuă organizate la nivelul unității de învățământ (catedra, consilii profesionale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate

4.2. ELEVII

4.2.1. Dobândirea calității de elev

Art.56. Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.57. Admiterea în clasa a V-a cu profil sportiv volei și atletism se face în urma promovării probelor de aptitudini specifice ramurei sportive pentru care opteaza.

Art.58. a) Transferul elevilor de liceu se va realiza conform ROFUIP, art. nr.137-149.

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

Art.59. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform articolelor 137 – 149 din *Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

4.2.2. Exercițarea calității de elev

Art.60. 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.61. 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.62. 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.63. 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.64. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.65. 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.66. Absențele din cauza îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.67. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 40 de ore de curs pe an și 20% din numărul orelor alocate unei discipline .

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 .

- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport; absențele înregistrate de aceștia la aceste ore sunt consemnate în catalog, conform prevederilor art. 112 din ROFUIP.

- Elevii pot opta să nu participe la ora de religie conform prevederilor ROFUIP, art. 114. Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă, fiind supravegheați de bibliotecar și respectiv de profesorul de serviciu.

- Elevii reprezentanți au dreptul de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența la activități derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/ structurii la care elevul reprezentant a participat.

Art.68. Motivarea absențelor 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 activității elevului.

Art.69. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul liceului aprobă motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.70. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program propus de profesorul coordonator. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.71. Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.72. 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.

4.2.3. Drepturile elevilor

Art.73. 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.74. Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. 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, de performanță, de studiu 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 statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. În fișă vor fi nominalizați elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor financiar, burse de performanță, burse de studiu și de merit specificând și motivele. 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.75. 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.76. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art.77. 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.78. 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.79. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform Metodologiei ME.

4.2.4. Responsabilitățile elevilor

Art.80. Elevii au obligația să respecte prevederile articolului 14 din Statutul elevului, cu următoarele precizări:

- de a avea un comportament civilizată 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 extravaganta și opulență.

Se interzice, pentru fete:

- *purtarea fustelor foarte scurte, a bluzelor deasupra taliei, a colanților, a pantalonilor cu petice/rupturi/imprimați/colorați strident, a bijuteriilor opulente (supradimensionate), a îmbrăcăminteii 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/rupturi/ imprimați/colorați strident, cu bazon lăsat, a pantalonilor de trening în afara orei de sport, a îmbrăcăminteii 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 și auxiliar (portar, femei de serviciu etc.), zgomotele verbale în timpul orelor, exprimarea ireverențioasă (ofensatoare), refuzul de a răspunde profesorului când este evaluat/întrebat, refuzul de a-și lua notițe, refuzul de a participa la desfășurarea orei de curs (pentru a dormita cu capul pe bancă, într-o stare de indiferență sau pentru a desfășura alte activități.

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

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

- elevilor le este interzis fumatul (inclusiv țigări electronice), consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului (săli de clasă/laboratoare, holuri, toalete, curtea școlii) și 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 școală va avea nevoie de aprobarea Consiliului de administrație al școlii. Nerespectarea acestei prevederi va atrage după sine sancționarea aspră a elevilor.

- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii.

- este interzis piercingul sau afișarea și portul unor podoabe, bijuterii, accesorii extravagante care sunt discriminatorii, revanșarde, obscene sau pot constitui pericol de accidentare.

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

- ***elevii nu au voie să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar***; în situații deosebite (control medical, probleme familiale) elevii minori pot părăsi perimetrul școlar doar la solicitarea părinților, fiind preluați de aceștia. Părinților nu le este permisă scoaterea din școală decât a propriilor copii.

- ***pentru situații deosebite, elevii majori pot solicita ieșirea din școală în timpul programului școlar pe baza cărții de identitate***; numele elevului și ora ieșirii din școală vor fi trecute într-un registru special aflat la gardian/portar. Absențele înregistrate în perioada părăsirii programului școlar nu vor putea fi motivate în lipsa unui document justificativ, elevii respectivi asumându-și consecințele care derivă din prevederile regulamentare.

Vor fi sancționate:

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

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

- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.

- distrugerea de mobilier școlar, uși, ferestre, lambriuri, calorifere.

- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare

- modificarea configurației 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 școlii a site-urilor pornografice sau a altor site-uri cu conținut obscen sau site-uri care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

- actele de violență, amenințările și hărțuirile 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 și 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.

Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului

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

4.2.5. Sancțiuni

Art.81. a) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art.16 – 28 din Statutul Elevilor.

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

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei de performanță;

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

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ, conform Statutului Elevului, art .19.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, reprezentantului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol conform art. 24 din Statutul Elevilor.

Art.82

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

b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați 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 obligația de a consemna sancțiunile în mapa dirigintelui specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

e) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol

f) Avertizarea părinților pentru absențele nemotivate ale elevilor se face de către profesorul diriginte al clasei la 20 de absențe/sau la 20% din numărul orelor alocate unei discipline și 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 și a elevului în Consiliul profesoral al clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral al colegiului
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație.

h) Sunt considerate abateri disciplinare pedepsite cu mustrare scrisă:

- Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a prezentului regulament;

- Furturi de bunuri materiale din inventarul școlii, de la elevi sau de la personalul școlii;

- Încercarea de a sustrage colegii de la activitățile școlare și extrașcolare prin orice fel de acțiuni;

- Facilitarea accesului în liceu a persoanelor străine;

- Implicarea oricăror persoane străine în rezolvarea unor eventuale neînțelegeri/conflicte apărute între elevii unei clase;

- Agresiunile fizice, verbale și non-verbale, altercațiile dintre elevi, “reglări de conturi”;

- Pătrunderea în incinta școlii prin sau peste garduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustrade, jocul cu mingea în sălile de curs sau pe holuri, lovirea cu mingea în ferestre sau pereții școlii;

- Folosirea telefonului mobil sau a altor aparate audio-video în timpul orelor de curs;

- Machiajul, vopsitul strident și purtarea de accesorii impropriei 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.83. 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.84. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art.85. 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;

- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

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

Art.87. 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, cu respectarea criteriilor de distanțare fizică impuse de normele igienico-sanitare în condițiile stării de alertă epidemiologică.

- aplică procedura de carantinare a cărților împrumutate elevilor, în conformitate cu normele în vigoare.

Art.88. Laborantul, informaticianul au atribuțiile reglementate prin fișa postului. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4.4. Personal nedidactic

Art.89. Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate de fișa postului.

Art.90. 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.91. 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.92. 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 antiparazitara (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 și personalul administrativ.

- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea I.J.P.S.

II. Curative

- Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.

- Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.

- Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi din infirmeriile școlare.

- Organizarea activității și conducerea dispensarului școlar

- Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.

- Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor în subordine.

- Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

Capitolul 5 RELAȚIILE LICEULUI

Art.93. CNMB se află în subordonarea directă a I.S.J. Vâlcea. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop. În relațiile cu terți colegiul este reprezentat de către director.

Părinții –Functionarea Asociației de părinți și a Comitetelor de părinți pe clase

Art.94. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și 2 membri.

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

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art.95. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește în prima lună de la începutul anului școlar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților** care își desemnează președintele, 2 vicepreședinți precum și reprezentanții părinților în organismele de conducere.

Art.96. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de administrație al liceului.

Art.97. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.98. 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.99. 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. 100 Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/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. 101

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 atașează contractului educațional.

Art. 102 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.103. 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.104. Directorul și directorii adjuncți planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.105. 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.106. Urmatoarele dispozitii 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.

A acțiunile de dezinfecție, deratizare și igienizare a imobilelor se realizează cel puțin anual.

În cazul unor situații de risc epidemiologic se aplică măsuri de dezinfectie 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 și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Sunt cele precizate în fișa postului, contractul de muncă și Codul muncii.

d) Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

Orice cerere sau reclamație care vine din partea salariaților se depune la secretariatul unității de învățământ, unde i se atribuie un număr de înregistrare.

Cererea/reclamația este analizată în Consiliul de administrație, iar rezoluția acesteia este comunicată în scris reclamantului în termen de 30 de zile de la soluționare.

e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

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

f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

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

g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;

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

h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Toate dispozițiile legale specifice în vigoare se aduc la cunoștința angajaților și aplică de drept; orice modificare a dispozițiilor legale sau contractuale apărute ulterior se comunică angajaților și se întocmesc acte adiționale asumate sub semnătură de către aceștia.

i) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Sunt conforme cu fișa de evaluare anuală a personalului didactic/didactic auxiliar și cu fișa postului.

Capitolul 6. – Dispoziții finale

Art.107. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.108. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.109. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colegiului, pentru elevi și părinții acestora.

Art.110. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința tuturor angajaților și beneficiarilor.

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Mărăndici Tatiana

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I.Părțile semnatare

1. COLEGIUL NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" , cu sediul în RÂMNICU VÂLCEA, reprezentată prin director, doamna Prof. DRĂGAN ELENA

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II.Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III.Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

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

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

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de ași însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,
L.S.
DIRECTOR,
PROF. DRĂGAN ELENA

Beneficiar indirect,
Nume și prenume

Semnătura: _____

Semnătura: _____

ANEXA 2

**TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR
PENTRU DIFERITE ABATERI**

| Nr. crt | Abatere | Sanctiune la prima abatere | Sanctiuni 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 stridente, piercinguri | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1p | Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2p |
| 8. | Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit sau a cărților împrumutate de la bibliotecă | Înlocuirea lor cu altele noi sau contavaloarea la prețul pieței | | |
| 9. | Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1p | Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată |
| 10. | Distrușgerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, etc. | Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 6p | | Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică |
| 11. | Deteriorarea sau distrușgerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii | Repararea distrușgerilor de către părinți. Scăderea notei la purtare cu 2p | | Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrușgerile provocate. Se recomandă consiliere psihopedagogică. |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 12. | Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen și 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 | Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică |
| 13. | Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare și a băuturilor alcoolice. | Eliminarea de la cursuri 3-5 zile. Scăderea notei la purtare cu 3p | Eliminarea de la cursuri 3-5 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p | Anunțarea organelor de ordine. 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 păților) | 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 școlii | Scăderea notei la purtare cu 2p | Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 4p | Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată |
| 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 în 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 3 zile. 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

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Mărândici Tatiana
Prof. Duță Dragoș Gheorghe

ANEXA 3

Colegiul Național *Mircea cel Bătrân*

Formular Muștrare 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
sanționat(ă) disciplinar cu **muștrare scrisă**, potrivit art. 16 al.(4) b) și art.18 al.(1) din *Statutul Elevului*,
aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 pentru _____

_____.

Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____.

Vă informăm că potrivit art.26 din *Statutul Elevului*, măsura complementară de scădere a notei la purtare se poate anula, cu aprobarea autorității care a aprobat sanțiunea, dacă elevul sanționat dovedește un comportament fără abateri cel puțin 8 săptămâni până la încheierea anului școlar.

Conform art.29 al.(1) din *Statutul Elevului*, sanțiunea poate fi contestată, în scris, la consiliul de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aplicării sanțiunii.

DIRECTOR,
PROF. DRĂGAN ELENA

DIRIGINTE,
PROF. _____

Am luat cunoștință,
PĂRINTE,

ANEXA 4

Formular RAPORT PENTRU STABILIREA SANȚIUNII

Partea I.

ELEVUL/ELEVA.....

CLASA..... Data săvârșirii abaterii:

Concluzii în urma discuțiilor cu elevul/eleva/părinții:

Concluzii în urma discuțiilor cu martorii:

Articole din regulament încălcate:

Sanțiuni propuse:

Sanțiune aprobată:

| VOTURI PENTRU | VOTURI ÎMPOTRIVĂ | ABȚINERI |
|---------------|------------------|----------|
| | | |

Semnăturile membrilor Consiliul clasei pentru aprobarea sancțiunii:

| FUNCȚIA | NUME ȘI PRENUME | SEMNĂTURA | Obs: da/nu/abținere |
|----------------------------------|-----------------|-----------|------------------------|
| Diriginte | | | |
| Profesor | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Reprezentantul părinților | | | |
| Reprezentantul elevilor | | | |

Partea II.

Ridicarea sancțiunii complementare față de scădere a notei la purtare (se completează la sfârșitul anului școlar, la data propunerii)

Data propunerii ridicării sancțiunii :.....

| VOTURI PENTRU | VOTURI ÎMPOTRIVĂ | ABȚINERI |
|---------------|------------------|----------|
| | | |

Semnăturile membrilor Consiliul clasei pentru aprobarea sancțiunii:

| FUNCȚIA | NUME ȘI PRENUME | SEMNĂTURA | Obs:da/nu/abținere |
|----------------------------------|-----------------|-----------|--------------------|
| Diriginte | | | |
| Profesor | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Reprezentantul părinților | | | |
| Reprezentantul elevilor | | | |

| |
|---|
| Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, 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, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) |
| Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ) |
| Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare |
| Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă |
| Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv |
| Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.) |
| Enurezis, encoprezis |
| Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus |
| Dificultăți în relaționare și comunicare |
| Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar |
| Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante |
| Modificarea rapidă a dispoziției afective |
| Semne evocatoare specifice abuzului fizic: - semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc. |
| Semne evocatoare specifice neglijării grave: - starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); - stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; - hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; - lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei. |

DIRECTOR,
Prof. Elena Drăgan

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Mărândici Tatiana
Prof. Duță Dragoș Gheorghe

ANEXA 6

Mecanismul de sesizare anonim 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 personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum sa întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

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

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului 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, Iară 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

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Mărândici Tatiana
Prof. Duță Dragoș Gheorghe

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 anului 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 și alte platforme educationale 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

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Mărândici Tatiana
Prof. Duță Dragoș Gheorghe

ANEXA 7

Regulament de organizare și funcționare al Consiliul Școlar al Elevilor din CNMB

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Consiliul Școlar al Elevilor:

- (a) Reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ;
- (b) Este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;

Art. 2. La nivelul unității de învățământ se constituie Consiliul Școlar al elevilor denumit generic CȘE, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic.

Art. 3. Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor sau de către unul propriu respectând principiile Consiliului Național al Elevilor, în cazul în care nu există un regulament specific.

Capitolul 2

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. (1) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se compune din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă și este împărțit în următoarele structuri:

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

- a) membrii Biroului Executiv : președinte, vicepreședinte, secretar
- b) Reprezentanți ai claselor
- c) Directorii departamentelor din cadrul Consiliului școlar al elevilor.

II. Biroul Executiv format din:

- a) Președinte
- b) Vicepreședinte
- c) Secretar

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

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

(3) Adunarea Generală este considerată legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin 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) Ședința 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 relații 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 hotărârilor 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 Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține 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 și 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 următoarele 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 școala 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 delincvenței 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 București 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 ședințele Consiliului de administrație la care se dezbate aspecte ce privesc elevii în mod direct și are statut de observator.

h) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului Școlar Elevilor;

i) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al Consiliului, prin decizie de revocare scrisă.

(2) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.

Art. 14. (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea comisiilor de lucru;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități ale consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.

Art. 15. (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

c) realizează convocatorul ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor

d) sprijină activitatea comisiilor de lucru

e) înregistrează la secretariatul unității de învățământ toate procesele verbale ale ședințelor, hotărârile Adunării Generale și deciziile cu caracter public ale Biroului Permanent.

(2) Mandatul secretarului Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani .

Art. 16. Comisia de Concursuri Școlare și Extrașcolare are următoarele atribuții și responsabilități:

a) organizează concursuri școlare și extrașcolare pliate pe interesele și nevoile elevilor, pe diverse teme.

b) sprijină implicarea elevilor în diferite concursuri școlare sau extrașcolare

Art. 17. Comisia de Cultură, educație și programe școlare are următoarele atribuții și responsabilități:

a) informează elevii despre evenimentele culturale

b) organizează evenimente specifice

Art. 18. Comisia de comunicare și relații publice promovează imaginea școlii și activitatea desfășurată de C.Ș.E. în relația cu alte unități școlare, parteneri educaționali și în relația cu presa.

Art. 19. Comisia de Sport și Programe de Tineret are următoarele atribuții și responsabilități:

a) organizează competiții 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 desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte sau de către unul dintre vicepreședinți desemnat de către președinte.

Capitolul 4

SANCTIUNI

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

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe
Prof. Mărăndici Tatiana

ANEXA 8

DOSARUL ARIEI CURRICULARE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrelor (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrelor.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Programele școlare pe nivele de studiu;
6. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
7. Documente, comunicări, note ale ISJ și ME.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe 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 științifice, referate, etc.
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

Prof. Elena Drăgan

Prof. Duță Dragoș Gheorghe
Prof. Mărăndici Tatiana

ANEXA 9

REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN INTERNAT

Capitolul 1

Dispoziții Generale

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară este parte componentă a Regulamentului de Ordine Interioară a școlii.

Art.2. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre directorii adjuncți.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară al caminului Colegiului Național "Mircea cel Batran" pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

Art.4. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a contractului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații contractuale.

Art.5. Dreptul de a ocupa un loc la internatul școlii se obține pe baza unei cereri scrise înregistrate la secretariatul unității școlare. În situația în care solicitările depășesc numărul locurilor disponibile, elevii vor ocupa locurile de cazare în urma unei anchete sociale privind starea materială a familiilor elevilor solicitanți, distanța până la domiciliul părinților, precum și situația școlară și disciplinară. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. 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 școlii are obligația să servească masa la cantină (3 mese pe zi).

Art.7. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete.

Art.8. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

Art.9. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/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 părinții ori întreținătorii legali.

Art.11. Data limită până la care trebuie plătită cartela de masă este data de 14 ale lunii în curs.

Art.12. Elevii CNMB au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.

Art.13. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, anual, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art.12. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art.13. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice

Art.14. La începutul fiecărui an școlar, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art.15. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii

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 condiții:

- pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
- vizitatorii au obligația 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 folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul comitetului de cămin și al colegilor de cameră.

Art.20. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

- în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente

medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

- în baza unui bilet de voie semnat de directorul școlii și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

- în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

- în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

Art.21. Evidența învoirilor va fi consemnată într-un registru de învoiri ce stă la supraveghetor sau pedagog.

Art.22. În cazul îmbolnăvirii elevilor interni, aceștia vor beneficia de asistență medicală în cabinetul școlii și de îngrijire, iar dacă este necesar (în cazul unei boli contagioase), izolare în infirmeria internatului

Art.23. Internatul școlii este închis în vacanțe, în fiecare săptămână de vineri de la ora 20.00 până duminică la ora 14.00 și în timpul sărbătorilor legale.

Art.24. Elevii interni au acces în sala de meditație pentru a putea viziona programe TV sau pentru a putea participa la alte activități instructiv-educative organizate de școală.

Art.25. În cazul dispariției 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 sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (octombrie) și garanția.

Art.27. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună. **Art.28.** Învoirile în grup organizat pentru activități extracurriculare se fac numai de către director și însoțitori.

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 dată pe săptămână.

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 obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizată și cu simț gospodăresc (apa caldă, apa rece, energia electrică).

Capitolul 4

Interdicții pentru elevii interni

Art 34. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

Art. 35. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante. Cei care încalcă prevederile art 34. vor fi sancționați cu amendă și evacuare din internatul școlii în funcție de gravitatea faptei.

Art. 36. Petrecherile în cămin neorganizate și neanunțate sunt interzise.

Art. 37. Fumatul în cămin este interzis.

Art.38. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.

Art. 39. Se interzice folosirea limbajului trivial la adresa colegilor, a injuriilor precum și a amenințărilor de orice fel.

Art. 40. Orice fel de violență verbală sau fizică va fi aspru pedepsită fiind recomandat ca situațiile conflictuale să fie rezolvate de comitetul de cămin sau conducerea școlii

Art.41. Elevii interni au obligația de a participa la toate orele de curs și alte activități organizate de școală, fiind interzis accesul în camere în timpul programului.

Art. 42. Este cu desăvârșire interzisă practicarea jocurilor de noroc în incinta internatului chiar și în timpul liber.

Art. 43. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, aparate de încălzit etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul 2.

Art.44. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

Art. 45. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor și holurilor.

Art. 46. Se interzic cu desăvârșire elevilor manifestările care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Art. 47. Se interzice cu desăvârșire escaladarea ferestrelor și balustradelor din internat, precum și aplecarea în afara acestora.

Art. 48. Se interzice folosirea corpurilor contondente și a obiectelor ascuțite care pot produce vătămări corporale.

Capitolul 5

Dispoziții Finale

Art. 48. Acest regulament va fi afișat la avizierul din internat.

Art. 49. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic, pe administratorul căminului și pe director, iar cu aprobarea acestora, organele de poliție.

Art. 50. În cazul nerespectării prevederilor din contractul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea contractului de cazare.

Art. 51. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/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, administrația căminului va anunța și familia elevului.

Art. 53. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) de prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

DIRECTOR,
Prof. Elena Drăgan

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Mărândici Tatiana
Prof. Duță Dragoș Gheorghe