

Avizat Director,

Nr. 3006 / 7.10.2024

**COLEGIUL TEHNIC DE AERONAUTICĂ
"HENRI COANDĂ"**



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC
DE AERONAUTICĂ
HENRI COANDĂ**

- Versiunea revizuită în septembrie 2024 –
- AN ȘCOLAR 2024-2025 -

Cuprins:

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZITII GENERALE.....	3
ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII.....	5
CAPITOLUL II	7
ȘCOALA	7
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
DIRECTORUL	8
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	9
CONSILIUL PROFESORAL.....	10
CONSILIUL CLASEI	11
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE	11
DIRIGINTELE	12
COMISIILE DIN CADRUL COLEGIULUI	14
PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII.....	31
CAPITOLUL III	32
PĂRINȚII	32
CAPITOLUL IV	34
CALITATEA DE ELEV	34
DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI.....	34
RECOMPENSE.....	36
ÎNDATORIRILE ELEVILOR.....	37
MĂSURI DISCIPLINARE	43
PAZA ȘI ORDINEA ÎN ȘCOALĂ.....	46
CAPITOLUL V	46
SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM	46
ARTICOLUL 1: REGULI ȘCOLARE.....	47
1.3 UTILIZAREA COMPUTERULUI / INTERNETULUI.....	48
1.4: ÎNREGISTRAREA INCIDENTELOR	49
1.5: INTIMITĂȚI INDEZIRABILE	49
1.6: DAUNE	49
1.7: ACTIVITĂȚI ȘCOLARE (concursuri sportive, sărbători școlare etc.).....	50
1.8: LIBERTATEA DE EXPRIMARE A OPINIEI.....	50

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioara este intocmit in conformitate cu:

- Legea Educației Nationale nr 198/5 VII 2023;
- Legea Educației Nationale nr 1/2011;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 - privind aprobarea a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Conform legii Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata 2014 și a procedurii ISMB nr 6777/24.03.2017 privind incluziunea unor grupuri dezavantajate;
- Conform prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 3.800/9.III.2023 privind structura anului școlar 2023-2024;
- OME nr. 6223/04.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Conform articolului 2 din Ordonanța de urgență 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Conform OMENCS Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- OME nr. 6235/ 06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind cazurile de violență asupra antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- OME nr. 6238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- În temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr 3797/08/03.2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr 4742/2016;
- Codul muncii – legea 53/2003, ART.242
- ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Ordinul 5726 din 12 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Regulamentul de organizare și funcționare(ROF) conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se dezbate

cu reprezentanți ai părinților(asociația părinților) și ai elevilor din clasele IX-XII liceu (consiliul școlar al elevilor) și de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ROF este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, după prezentare și discutare în consiliul profesoral. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă”, a părinților și a elevilor, a tuturor celor interesați, ROF se afișează în calcelarie și se postează pe site-ul școlii. Profesorii diriginți au obligația să prezinte elevilor și părinților prezentul regulament. Personalul Colegiului Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă”, părinții/susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la ROF. Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru tot personalul salariat al Colegiului, pentru elevii și pentru părinții/susținătorii legali ai acestora.

Prezentul regulament (ROF) poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

Art.2. Colegiul Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din Colegiul nostru.

Art.3. Colegiul Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă” este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Colegiul Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă” are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare;
- dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- domeniu web.

Colegiul nostru are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.4. Colegiul Tehnic de Aeronautică Henri Coandă cuprinde: învățământ liceal de zi, învățământ dual și învățământ seral, filieră teoretică și tehnologică.

Art.5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Deschiderea noului an de învățământ se face în condiții de siguranță, pe baza unui program special elaborat, cu programarea fiecărei clase, pe ore și cabinete/laboratoare, iar închiderea anului școlar se marchează prin festivitate de premiere. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.6. Orarul unității școlare se întocmește de către o comisie numită de Consiliul de Administrație. Activitatea didactică se desfășoară zilnic, de luni până vineri, în două schimburi, între orele 8.00-20.00 în săli fixe, amenajate pentru fiecare clasă și în cabinete sau anexe amenajate cu calculator și table. Programul este adus la cunoștința celor interesați din timp și este afișat la avizier, pe forumul profesorilor și pe site-ul școlii. Orele au durată de 50 minute, cu pauze de 10 minute. Există și o pauză mare, după orarul de mai jos:

- 8⁰⁰ - 8⁵⁰;
- 9⁰⁰ - 9⁵⁰;
- 10⁰⁰ - 10⁵⁰;
- 11⁰⁰ - 11⁵⁰;
- 12⁰⁰ - 12⁵⁰;
- 13⁰⁰ - 13⁵⁰;
- 14¹⁰ - 15⁰⁰;
- 15¹⁰ - 16⁰⁰;
- 16¹⁰ - 17⁰⁰;
- 17¹⁰ - 18⁰⁰;
- 18¹⁰ - 19⁰⁰;
- 19¹⁰ - 20⁰⁰

ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

Art.7. Accesul profesorilor, elevilor în unitatea noastră este reglementat, astfel:

- a. Elevii au acces în incinta școlii pe baza carnetului de note, emis și vizat anual de unitatea școlară
- b. Este interzis accesul elevilor cu autoturismul în incinta școlii;
- c. Este permis accesul elevilor cu scutere/ motociclete;
- d. Profesorii au acces în incinta școlii pe baza legitimației / CI.
- e. Profesorii posesori de autoturisme au acces în incinta școlii pe baza de tabel, cu numerele autovehiculelor conduse.
- f. Este interzisă parcare pe alea de acces pentru orice autovehicul.

- g. Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare se face pe bază de tabel, cu excepția celor destinate transportului special (aprovizionare, salvare, pompieri, poliție, inspectorat, salubritate, etc)
- h. Accesul vizitatorilor este reglementat prin procedură de acces în unitatea de învățământ care se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Această procedură specifică:
 - a. Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face numai pe baza de tabel și legitimații (în cazul studenților);
 - b. Persoanele care sunt salariate la firmele chiriașe au acces pe bază de tabel semnat de firma respectivă;
 - c. Accesul altor persoane în incinta școlii, este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator, eliberat la punctul de control, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control, de către personalul care asigură paza unității;
 - d. Accesul persoanelor care solicită serviciul SECRETARIAT se permite doar în timpul programului cu publicul (marți și joi, orele 12.00-14.00);
 - e. Accesul părinților este permis doar în timpul ședințelor, consultațiilor, sau însoțiți de diriginți.
 - f. Elevii au **INTERDICȚIA DE A PĂRĂSI PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR**. Doar în cazuri excepționale, este permisă părăsirea de către elevi a școlii (cu bilet de voie de la diriginte/direcțiune pe care acesta îl arată la poartă).
 - g. Elevii majori au voie să părăsească incinta școlii pe motive bine întemeiate, doar după informarea dirigintelui/ conducerii școlii, fără posibilitatea de a reveni în școală în aceeași zi
 - h. Orice persoană străină are obligația de a se legitima la personalul autorizat aflat la intrarea în școală (portar, gardian, personal serviciu de pază). Se reține cartea de identitate/legitimația în vederea înregistrării în registrul persoanelor care intră în școală. Vizitatorul va primi un ecuson de vizitator și va fi condus în clădirea școlii.
 - i. Agentul de pază preia vizitatorul și îl conduce la sala de așteptare din fața Căminului sau la secretariat.
 - j. Părinții care vin la școală la solicitarea dirigintelui/dirigintei, după legitimare, vor aștepta la poartă profesorul diriginte sau profesorul de serviciu care îi va însoți în incinta școlii.
 - k. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- l. Vizitatorul așteaptă în holul de la parter, dacă are probleme la secretariat sau direcțiune, sub suprafegherea paznicului.
 - m. La părăsirea incintei școlii, vizitatorul va returna ecusonul și va primi înapoi actul de identitate.
 - n. Accesul persoanelor care refuză să se legitimize este strict interzis.
 - o. Însoțitorii elevilor și personalului didactic din școală se supun regulilor de mai sus.
 - p. În caz de urgență, se apelează poliția, salvarea și/sau mașina de pompieri. Acestea nu necesită permis de acces în școală, dar se consemnează prezența acestora în școală în procesul verbal întocmit de profesorul de serviciu.
 - q. Persoanele care primesc ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe toată durata rămânerii în incinta liceului și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii instituției.
 - r. De respectarea art. 6 și 7 răspund paznicii și personalul care asigură securitatea.

CAPITOLUL II

ȘCOALA

- Art.8.** În cadrul Colegiului Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă (anexa 1), prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă”.
- Art.9.** În cadrul Colegiului Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă”, formațiunile de studiu - clase sau ani de studiu se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea 6 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 a învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.
- Art.10.** În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- Art.11.** În cadrul colegiului nostru se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.12. Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică, Colegiul Tehnic de Aeronautică Henri Coandă este asigurat, conform legii, de consiliul de administrație și de director.

Art.13. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

DIRECTORUL

Art.14. a) Directorul unității de învățământ de stat este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia, este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia și își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce. 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, în conformitate cu atribuțiile conferite de Legea Învățământului Preuniversitar 198/art.195, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu alte acte normative și reglementări legale în vigoare. El este ordonatorul de credite al unității de învățământ.

b) Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute în lege, de ROFUIP, art. 21.

c) Directorul unității exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

Art.15. Directorul ia legătura cu organele de poliție ori de câte ori e nevoie și stabilește împreună cu acestea planul de acțiune, pentru reglementarea unor situații problemă, planul operațional pentru reducerea violenței în unitatea școlară.

Art.16. Directorul informează coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrascolare precum și consilierul psihopedagogic (cabinet) sau diriginții asupra evenimentelor, cazurilor problema, în vederea realizării planului de măsuri educative și/sau programe axate pe problemele și grupurile țintă identificate.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.17. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, membrii săi coordonând domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului (directorul), prin decizie.

Art.18. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se face în conformitate cu OME nr. 6223/04.09.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ROFUIP- art. 18 și art. 19.

Art.19. Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ

Art.20. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.21. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Art.22. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

Art.23. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.24. În Colegiul Tehnic de Aeronautică Henri Coandă consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 11 membri, după cum urmează:

- ✓ Directorul,
- ✓ 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar,
- ✓ Primarul sau un reprezentant al primarului,
- ✓ 2 reprezentanți ai consiliului local,
- ✓ 3 reprezentanți ai părinților. Din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.25. Consiliul Profesorat este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile art. 54 – 55 din ROFUIP.

Art.26. Consiliul profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă” și al cărui președinte este directorul, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie.

Art.27. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în Colegiul Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă”, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

Art.28. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Colegiului Tehnic de Aeronautică „Henri Coandă” unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.29. Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de către membrii acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, care vor fi semnate de toți participanții. Procesele verbale din cadrul Consiliilor Profesionale sunt consemnate în registrul de procese – verbale, conform ROFUIP (titlul V, articolul 54, alineatul 9-11).

Art.30. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

Art.31. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art.32. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cuprinse în art. 55 din ROFUIP.

CONSILIUL CLASEI

Art.33. **Consiliul clasei** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică care predă la clasa respectivă , din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și liderul clasei desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Presedintele consiliului clasei este dirigintele. Atribuțiile membrilor și ale presedintelui clasei, precum și desfășurarea activității se face în conformitate cu art 58-59 din ROFUIP.

Art.34. Se întrunește cel puțin o dată pe modul-interval de cursuri sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a reprezentanților părinților sau la solicitarea elevilor

Art.35. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului clasei este 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art.36. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.37. Dosarul consiliului clasei va cuprinde:

- ✓ Componenta consiliului clasei
- ✓ Graficul și tematica sedințelor consiliului clasei
- ✓ Registrul cu procesele verbale (caietul dirigintelui) ale sedintelor consiliului clasei
- ✓ Raportul asupra situației școlare și a propunerilor de notă la purtare pentru fiecare perioadă-modul de școală, pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art.38. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație pe baza unor criterii stabilite și aprobate de către consiliul de administrație (art 60-63 ROFUIP)

Art.39. Acesta coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților

și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

Art.40. Dacă în colegiul nostru s-a obținut acreditare Erasmus+ sau se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ se derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.41. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsesc în art. 61 al ROFUIP.

Art.42. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art.43. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Art.44. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

DIRIGINTELE

Art.45. Profesorul diriginte este un cadru didactic desemnat anual de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care să coordoneze activitatea unei clase

Art.46. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art.47. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art.48. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- c) profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Activitățile se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

d) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului liceal, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoașterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă și comunicare, - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

e) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

f) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

g) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor grădiniștii și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

h) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

i) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art.49. Profesorul diriginte stabilește, în acord cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, întâlniri pentru fiecare interval de cursuri, pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Art.50. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Art.51. Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.52. Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în art. 68-69 din ROFUIP.

COMISIILE DIN CADRUL COLEGIULUI

Art.53. Comisiile metodice/catedrele care funcționează în unitatea școlară sunt alcătuite din minim 4 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare. În ședința Consiliului de administrație pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționalitatea comisiilor/catedrelor metodice, se propun responsabilii catedrelor și ariilor curriculare, atribuțiile acestora.

Art.54. La începutul anului școlar, directorul numește prin decizii de constituire catedrele și comisiile, precum și responsabilii acestora, pe baza propunerilor și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate, conf. art. 71-72 din ROFUIP.

Art.55. Comisiile tematice funcționează în unitatea școlară și sunt alcătuite dintr-un număr de membri și au atribuții stabilite de Consiliul de administrație, pe domenii de interes.

Art.56. În ședința Consiliului de administrație pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționalitatea departamentelor, comisiilor pe probleme, se

fac propuneri pentru președinții, secretarii și membrii comisiilor, se stabilesc atribuțiile (conf. art. 71 din ROFUIP).

La începutul anului școlar, directorul numește prin decizii de constituire comisiile precum și responsabilii acestora, pe baza propunerilor și solicita avizul Consiliului cu privire la programele de activitate.

Comisiile cu caracter permanent sunt (conform art. 71- ROFUIP):

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC);
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru controlul managerial intern (CCMI);
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCV)
- comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD).

Comisiile cu caracter temporar:

- Comisia pentru cercetare disciplinară
- Comisia de acordare a burselor școlare
- Comisia paritară
- Comisia pentru concursul de ocupare a posturilor vacante
- Comisia pentru examene organizate în școală (different, coregent, încheierea situației școlare, etc)
- Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului
- Comisia de marketing educational
- Comisia de organizare a serviciului pe școală
- Comisia Resurse Financiare și Administrative

Art.57. Comisia pentru curriculum este constituită din responsabilii catedrelor/comisiilor metodice și coordonatorul de proiecte și programe educative. Președintele este directorul.

a) Directorul emite, la începutul anului școlar Decizia de constituire a Comisie de curriculum și decizia de numire pentru responsabilul comisiei, propus prin vot de către consiliul profesoral din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică. (art.72 din ROFUIP).

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

c) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- ✓ inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

- ✓ Procura documente curriculare oficiale (planuri cadru si ordine emise de MEN, programe scolare, ghiduri metodologice, tipuri de manuale)
- ✓ Asigură consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice
- ✓ Asigura aplicarea planului cadru de învățământ și programelor școlare, inclusiv prin asistențe la ore
- ✓ Se îngrijește de baza logistica pentru realizarea activităților curriculare și extrașcolare (orar, planificare/Săli, repartizarea echilibrată pe laboratoare, cabinete, asigurarea cu manuale școlare)
- ✓ analizează periodic performanțele școlare ale beneficiarilor primari și propune, după caz, activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- ✓ coordonează activitatea de pregătire suplimentară a elevilor în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare
- ✓ Asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare și de diferență conform ROFUIP și a regulamentelor elaborate de ME.
- ✓ realizează la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- ✓ asigură centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- ✓ coordonează activitățile de prezentare a ofertei de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- ✓ analizează proiectele de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- ✓ elaborează anual un raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- ✓ Responsabilul comisiei pentru curriculum, prezintă în consiliul profesoral, raportul de activitate al comisiei și valorificările concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- ✓ susține cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

- ✓ monitorizează nevoia de recuperare a achizițiilor și modul de desfășurare a programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- ✓ se preocupă de constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).
- ✓ Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței și a resurselor umane ale școlii și specificul comunitar.
- ✓ Asigură cadrelor didactice consultanță în privința problemelor de curriculum
- ✓ Asigura coerența între curriculum național și dezvoltările locale, coordonarea între diferențe/module/catedre și rezolva conflictele de prioritate între profesori pe discipline în favoarea și interesul elevilor și unității școlare

Dosarul comisiei va cuprinde:

- Decizia de constituire
- Decizia de numire a coordonatorului
- Evidenta membrilor comisiei
- Responsabilitati la nivelul comisiei
- Planul cadru si ordinal ME de aprobare a acestuia
- Oferta curriculara elaborate de Comisia de curriculum si avizata de inspectoratul scolar
- Programe în vigoare
- Orarul și planificarea / săli
- Lista manualelor utilizate
- Procese verbale ale sesiunilor comisiei
- Alte documente de lucru
- Raportul de activitate pe anul precedent
- Planul activitatilor la nivel de municipiu
- Planul activitatilor propuse pentru anul scolar in curs/unitate scolara in concordanta cu obiectivele si activitatile / municipiu
- Programul de asistențe și interasistențe
- Programe școlare în vigoare
- Programul Cabinetului psihopedagogic
- Programul ariei curriculare Orientare și consiliere
- Materiale si documente de lucru

Art.58. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC) se înființează în conformitate cu strategia ME de adoptare a standardelor, indicatorilor de performanță și metodologiei de asigurare a calității, la propunerea consiliului de administrație. În conformitate cu aceasta strategie, fiecare unitate școlară trebuie

să elaboreze și să adopte propriul regulament de funcționare pentru comisia de evaluare și asigurare a calității

b) Directorul numește prin decizie, membrii departamentului, la începutul anului școlar.

c) Componenta și atribuțiile acestui departament

d) Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- decizia de numire a membrilor
- obiectivele și strategia propusă și avizată de CA
- planul activităților, termene și responsabilitățile membrilor
- lista indicatorilor de performanță/domenii
- procedurile de lucru elaborate, avizate de CA și aprobate de director
- dovezi ale aplicării procedurilor, ale activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de director, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- raportul de evaluare internă anuală privind calitatea educației
- analiza SWOT a organizației/domenii
- planul de optimizare/eficientizare a calității educației în unitatea școlară
- documente de lucru (legislație, proceduri, indicatori de performanță, chestionare)

Art.59. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 republicată cu privire la protecția muncii, legea 53/2003 (Codul muncii), Normele generale privind protecția muncii, editia 2000, programul de măsuri nr. 30012/ 14.05.1993 aprobat de MEC, privind organizarea activității de protecția muncii în unitățile de învățământ preuniversitar, Instrucțiunile MEc nr 32160/24.06.1993 privind activitatea de protecție a muncii în învățământ, pentru unitatea de învățământ cu peste 50 de angajați, HG 51/1992, completată și modificată ulterior, republicată în MO nr 49/7.03.0996, Legea 212/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, modificată prin OG nr 114/2000, instrucțiunile MECT nr 3495/1993 privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile de învățământ preuniversitar și Normele de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile MEN aprobate de IGCPM cu avizul 7/19.04.2000.

b) Consiliul de Administrație stabilește componenta, atribuțiile comitetului și sarcinile membrilor ce decurg din art 16. din Normele generale de protecția muncii, editia 2000 (art 31 lit j)

c) Directorul numește prin decizie președintele, secretarul și membrii comisiei, funcție consemnată în Fișa postului

d) Este necesară elaborarea Programului de măsuri pentru protecția muncii care are la bază raportul comisiei pe anul școlar trecut și care trebuie să prevadă obiectivele, activitățile proiectate precum și termene și responsabilități.

e) Din cadrul membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se numesc și responsabili cu activitățile de apărare civilă, apărare împotriva dezastrelor naturale.

f) Dosarul comisiei va conține:

- Decizia de constituire a comisiei
- Responsabilitati individuale ale membrilor, aprobate de consiliul de administratie, extrase din fisa postului fiecaruia
- Raport de activitate pe anul precedent dezbatut si aprobat de CA
- Programul de masuri pentru protectia muncii pentru anul scolar in curs, aprobat de CA si avizat de director
- Obiective si activitati de prevenire in colaborare cu personalul de instruire practica si cabinetul medical
- Fise instruire periodica elevi
- Fise raport de control periodic intern a respectarii normelor de securitate si igiena scolara in vigoare
- Fise de protectia muncii individuale/personal
- Procese verbale ale inspectiilor, controalelor de profil
- Analiza si program de aficientizare a activitatii in urma controalelor
- Analize pentru situatii problema, situatii neprevazute
- Documente de lucru (legislatie, proceduri de lucru, tipizate, etc)

Art.60. Comisia pentru controlul managerial intern se constituie conform art.71 al ROFUIP și are caracter permanent.

a) Scopul Comisiei de control managerial intern, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Colegiului Tehnic de Aeronautică Henri Coandă care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic. La elaborarea sistemului de control se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

b) Comisia este formată din președinte, secretar și 2 membri.

Atribuțiile comisiei:

- a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern – SCM, care să conțină obiective, acțiuni, persoane responsabile și termene de realizat a acțiunilor. Acest program trebuie revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Acest program se întocmește cu respectarea art. 2, alin.1,2,3 din OSGG nr. 400/2015.
- b) Elaborează un regulament pentru buna functionare a comisiei
- c) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- d) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- e) Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- f) Propune elaborarea de către comisia CEAC a unor proceduri pentru situații care nu erau reglementate și unde s-au constatat deficiențe.
- g) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin

semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

- h) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- i) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- j) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

Art.61. Comisia pentru prevenirea și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCV)

Se constituie Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. Comisia este constituită în temeiul Legii Nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a OMENCS Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și a procedurii ISMB nr 6777/24.03.2017, precum și Art 65 LEGEA 198 /2023 și ORDIN nr. 6.235 /6.09.2023 și în baza art. 72-16 din ROFUIP.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

Componența nominală a Comisiei se stabilește în baza hotărârii consiliului de administrație în temeiul OMECTS 1409/2007 și a ROFUIP –art 72,16. Comisia va avea decizie de constituire emisă de directorul unității și va avea în componența sa următorii membri:

- ✓ coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ✓ 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- ✓ 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți

- ✓ 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- ✓ 1 reprezentant al primarului
- ✓ 1 reprezentant al consiliului local,
- ✓ membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- ✓ profesorul-consilier școlar

Comisia CPCV are următoarele atribuții:

- prevenirea și combaterea violenței:
 - ✓ înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - ✓ analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - ✓ realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - ✓ colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - ✓ propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - ✓ propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - ✓ îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - ✓ asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - ✓ promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - ✓ desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - ✓ monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- ✓ diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- ✓ derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- promovarea principiilor școlii incluzive:
 - ✓ monitorizarea sistematică, anuală a tuturor formele de segregare școlară
 - ✓ verifică dacă, la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (clasa a IX-a, clasa a XI-a seral) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.
 - ✓ asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - ✓ asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - ✓ identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - ✓ medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - ✓ propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - ✓ consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - ✓ Întocmirea raportelor post-cauzale pentru fiecare incident petrecut în incinta sau în zona adiacentă unității școlare și înaintarea lor Serviciului Siguranță Școlară
 - ✓ monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - ✓ monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară

- Consilierea elevilor cu probleme de disciplina
- Integrarea elevilor cu dizabilități
- Realizează pe baza datelor formulate de comisia de notare, scolarizare, frecvența programe de prevenire și corectare a absenteismului, abandonului școlar, lipsei de implicare în procesul de învățare.
- Desfășoară activități și programe educaționale pentru prevenirea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea violenței, a traficului de ființe umane
- Oferă consiliere părinților aflați în situații de criză
- Întreține o legătură reală și constructivă cu cabinetul medical și cabinetul de consiliere psihopedagogică
- Participă activ la aplanarea sau rezolvarea conflictelor
- Implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ
- Întreține legături cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale implicate în procesul de educație
- Realizează, pe baza datelor formulate de comisia de notare, scolarizare și frecvență, programe de prevenire și corectare a absenteismului, abandonului școlar, lipsei de implicare în procesul de învățare.
- Desfășoară activități și programe educaționale pentru prevenirea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea violenței, a traficului de ființe umane
- Oferă consiliere părinților aflați în situații de criză
- Întreține o legătură reală și constructivă cu cabinetul medical și cabinetul de consiliere psihopedagogică
- Participă activ la aplanarea sau rezolvarea conflictelor
- Întocmirea unui registru special evidență (păstrat în postul de control acces persoane)
- Publicarea pe site a ROF
- Prelucrarea ROF cu întreg personalul, elevi și părinți și păstrarea proceselor verbale de la prelucrările făcute
- Constituirea grupurilor de acțiune
- Implementarea temei ” Prevenirea și reducerea faptelor de violență, respectiv a consumului de droguri, alcool și tutun ” în cadrul Programului Școala Altfel
- Comisia consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.
- La finalul anului școlar CPCV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.
- CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unității de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.
- Comisia este obligată să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul școlii.

- La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.
- Comisia este obligată să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
- La nivelul comisiei se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

Art.62. Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD este propusă de CA și numită de director prin decizie și are caracter permanent. Este formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. **CFDCD** identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Atribuțiile **CFDCD**, conform ROFUIP 2024, art. 72 (15) sunt:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a

creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) Prezintă situația privind acumularea numărului de credite de către cadrele didactice în Consiliul profesoral
- n) Comunică situația centralizată privind acumularea de credite către ISMB
- o) Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- p) Informează cadrele didactice asupra metodologiei de înscriere la definitivat și gradele didactice
- q) Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- r) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- s) Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- t) Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- u) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- v) Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- w) Realizează activități de documentare/informare cu privire la oportunitățile de perfecționare prin programe care să stimuleze dezvoltarea creativității, dorința de autodepășire, aplecarea spre nou a profesorilor.
- x) Susținere profesorii care doresc să acceseze programe europene de perfecționare
- y) Organizează de activități cu caracter formativ pentru cadrele didactice, sesiuni științifice care să întrețină climatul de cercetare, inovare și proiectare modernă în învățământ

- z) Organizează activități de diseminare a informațiilor obținute de profesori în cadrul cursurilor de perfecționare

Art.63. Comisia de cercetare disciplinară (cu caracter temporar) este numită de director prin decizie, după ce a luat la cunoștință despre săvârșirea unei abateri disciplinare de către salariați după ce s-a hotărât în CA efectuarea unei cercetări disciplinare.

a) Pentru a hotărî în CA efectuarea unei cercetări disciplinare este nevoie de acordul a jumătate plus unu din numărul total de membrii. Votul este deschis și este obligatorie prezenta liderului sindical.

b) Comisia de cercetare trebuie să funcționeze în conformitate cu Codul Muncii și trebuie să asigure obiectivitatea cercetării.

c) Comisia trebuie să aibă 3-5 membrii, dintre care unul să fie șeful ierarhic al celui anchetat.

d) Convocarea celui anchetat se face în scris cu minim 48 de ore înainte de termenul prevăzut, specificându-se clar obiectul, locul, data, ora întrevederii și ea trebuie să fie confirmată de primire (semnatura directă, proces verbal, confirmare postală)

e) După efectuarea cercetării (audierea salariatului care a comis abaterea, a martorilor, evaluarea probelor, verificarea susținerilor) comisia întocmește un raport care se înregistrează la registratura unității școlare

f) Comisia de cercetare trebuie să întocmească un dosar care să cuprindă:

- Decizia de numire a comisiei
- Copie după procesul verbal al ședinței CA în care se hotărăște alcatuirea comisiei
- Sesizarea faptei înregistrată la unitatea de învățământ
- Procesele verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei
- Comunicarea făcută salariatului pentru convocarea la comisie în vederea audierii
- Procesele verbale la audieri și note informative înregistrate și numerotate
- Raportul comisiei

g) Stabilirea sancțiunii se face pe baza raportului de cercetare a abaterii, la propunerea directorului prin votul CA cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total de membri.

Art.64. Comisia pentru concursul de ocupare a posturilor vacante (cu caracter terporar) se numește prin decizie de către director în situația existenței locurilor vacante.

a) Comisia are obligația de a face publice locurile de muncă vacante prin publicare în presa a numărului, tipului de loc de muncă și a condițiilor de accesare.

b) Comisia pentru concurs se alege din cadrul personalului de specialitate al unității școlare și poate avea 3-5 membri (din aceștia unul poate fi psihologul școlii)

c) Comisia întocmește profilul psihologic al angajatului optim

d) Comisia elaborează subiectele de concurs în dimineața zilei de concurs, supraveghează probele și face evaluarea candidaților

e) Actele aferente concursului se depun la secretariatul scolii

f) Comisia afiseaza rezultatele concursului si rezolva eventualele contestatii

Art.65. Comisia de acordare a burselor școlare își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea educației nr 1/2011, art. 12 și art. 82, cu modificările și completările ulterioare, pe baza criteriilor de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar, stabilite de OMECTS Nr 5576/2011 și a HG nr. 951/2017 privind subvenționarea de stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional și Metodologiei de acordare a burselor emisă de ISMB și cu Art. 108 din Legea 198 a învățământului preuniversitar, precum și al Ordinului 5518/ iulie 2024 privind metodologia cadru de acordare a burselor.

Pentru anul școlar 2024—2025, elevii au dreptul de a beneficia de:

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă de reziliență;
- e) bursă socială;
- f) bursă tehnologică

Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

Bursele elevilor din învățământul preuniversitar sunt alocate din bugetul Ministerului Educației, după cum urmează:

- a) pentru bursa de merit — 450 lei/lună;
- b) pentru bursa de reziliență — 300 lei/lună;
- c) pentru bursa socială — 300 lei/lună;
- d) pentru bursa tehnologică — 300 lei/lună.

Numărul burselor de merit cumulate cu numărul burselor de reziliență se acordă pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de liceu, inclusiv învățământ profesional și dual, din unitate de învățământ preuniversitar.

Bursele de merit se acordă elevilor cu medii generale pe anul școlar anterior (sau media de admitere în liceu, pentru elevii claselor a IX-a) egale sau mai mari de 9,50; în situația în care prin aplicarea procentului de 30% nu sunt cuprinși toți elevii cu medii generale anuale mai mari sau egale cu 9,50, lista va fi extinsă pentru a-i cuprinde și pe aceștia;

Bursele de reziliență se acordă elevilor de liceu, inclusiv învățământ profesional și dual, care au obținut cel puțin media generală 7 în anul școlar anterior celui în care se acordă bursa, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, mai puțin elevii din clasa a IX-a cărora li se acordă bursa de reziliență dacă media de admitere este minim 7 în învățământul liceal sau profesional/dual, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere;

Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar. Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului, a familiei sau a susținătorilor legali și se acordă pentru toți elevii care se încadrează în criteriile și condițiile stabilite prin metodologia-cadru;

Bursa tehnologică reprezintă o formă de stimulare a elevilor care urmează învățământul tehnologic în condițiile prezentei metodologii-cadru, în conformitate cu prioritățile Ministerului Educației, și constă într-un sprijin financiar lunar stabilit conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Prin excepție de la prevederile alin. (1), în anul școlar 2024—2025, bursa tehnologică se acordă doar elevilor înmatriculați în cadrul specializărilor din învățământul profesional, inclusiv dual, nivel 3 EQF/CNC.

Bursele de excelență olimpică I și II se acordă pentru toți elevii care au obținut distincțiile prevăzute la alin. (11) lit. a) și b), cu respectarea metodologiei-cadru.

Bursa de excelență, bursa de merit, bursa de reziliență sau bursa tehnologică sunt acordate și sub condiția ca elevul beneficiar să fie promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare în anul școlar anterior.

Componența și atribuțiile comisiei sunt stabilite de CA. Directorul numește prin decizie presedintele comisiei.

Comisia are următoarele atribuții:

➤ Afiseaza la unitatea de invatamant:

- Criteriile generale, specifice si metodologia de acordare a burselor
- Lista actelor necesare pentru obtinerea burselor
- Elevii și părinții sunt informați cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și documentelor justificative.
- Termenul de depunere la secretariatul scolii a documentelor necesare
- Preia de la secretariatul scolii documentele depuse de elevi sau reprezentantii legali ai acestora
- Analizeaza actele respective si in concordanta cu criteriile generale si cele specifice, stabileste nominal elevii care urmeaza sa primeasca burse, evaluarea actelor si stabilirea elevilor propusi pentru bursa fiind consemnata in proces verbal
- Solicita CA aprobarea acordarii burselor conform procesului verbal
- Transmite la inspectoratul scolar documentele.
- Rezolva situatiile neprevazute in favoarea elevilor

Art.66. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală este propusa de CA si numita de director prin decizie la inceputul fiecarui an scolar, conform art. 47 din ROFUIP.

Comisia este alcatuita din 2 membrii cu urmatoarele atributii:

- Alcatuirea matricei de planificare a profesorilor de serviciu (zilnic cate 2 profesori)
- Afisarea planificarii săptămânale a profesorilor de serviciu, la avizierul de profil
- Alcatuirea evidentei respectarii criteriilor de planificare a profesorilor de serviciu
- Prezentarea situatiei efectuării serviciului pe scoala conducerii scolii

Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

Serviciul pe școală se realizează de către 2 profesori, între orele 7⁵⁵ – 14⁰⁰, respectiv 14⁰⁵– 20⁰⁰ profesori care asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Profesorul de serviciu preia cheia de la cataloage de la secretara școlii și predă cheia la sfârșitul programului serviciului secretariat.
- Răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor pe parcursul perioadei de serviciu.
- Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu reprezentanți ai serviciului de Securitate în școală, verificând ținuta elevilor și posesia de către aceștia a documentelor de identificare (legitimăție/carnet elev).
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea/ieșirea elevilor la/de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Preia elevii clasei al cărei profesor este absent și îi supraveghează pe timpul orei în sala de clasă special amenajată pentru aceste situații (sala 3 “Ștefan Odobleja”, corp B, parter).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Informează directorul de serviciu și diriginții despre orice situație deosebită apărută în școală și participă la rezolvarea oricărei situații-problemă.
- În situații de urgență anunță Poliția, Salvarea, Pompierii.
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
- Consemnează în registrul special de procese verbale, la sfârșitul perioadei de serviciu, evenimentele deosebite care s-au petrecut în perioada desfășurării serviciului său.
- Consemnează în procesul verbal, la sfârșitul perioadei de serviciu, starea sălilor de clasă, a cabinetelor/laboratoarelor/atelierelor, a culoarelor de acces și a grupurilor sanitare, pe baza informațiilor primite de la elevii de serviciu și de la personalul de îngrijire și de la personalul de pază.
- Consemnează în procesul verbal, la sfârșitul perioadei de serviciu, prezența sau absența elevilor de serviciu.

- Profesorul de serviciu acordă bilete de voie pentru ieșirea din incinta școlii, elevilor care au motive întemeiate și care au discutat cu diriginta/ dirigintele. Aceasta/acesta care a luat legătura cu părintele, pentru confirmarea motivelor de invoire.

Neîndeplinirea atribuțiilor va contribui la diminuarea calificativului.

Art.67. Comisia Resurse Financiare si Administrative este propusa de CA si numita prin decizie de director la inceputul anului scolar, in conformitate cu art.76-86 din ROFUIP.

Art.68. Comisia de verificare a documentelor scolare si a actelor de studii se numeste prin decizie de catre director si are caracter temporar.

b) Comisia alcatuita din cinci membri are urmatoarele atributii:

- Verifica corectitudinea datelor inscrise in cataloage
- Verifica modul de incheiere a mediilor
- Verifica incheierea situatiilor anuale
- Verifica corectitudinea situatiilor statistice
- Verificarea inscrierilor in registrul matricol
- Verificarea exactitatii completarii actelor doveditoare a studiilor (diplome, certificate)

Art.69. Comisia paritara se constituie ocazional.

Analizeaza situatii deosebite aparute in cadrul unitatii scolare, situatii care vizeaza:

- a) disciplina muncii
- b) modul de aplicare a unor documente, regulamente, legi
- c) situatii conflictuale
- d) situatii speciale si masurile care se impun

Informeaza CA si CP asupra rezultatelor analizelor si deciziilor.

Art.70. a)Comisia pentru inventarierea anuala a patrimoniului se infiinteaza in conformitate cu Legea 82/1991 (legea contabilitatii), ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilitatii si Normelor de aplicare si efectuare a inventarierii patrimoniului aprobata prin OG 2388/15.12.1995 (publicata in MO 292/18.12.1995)

b) Activitatea de inventariere are loc anual sau in situatii speciale (la cererea organelor de control, daca exista indicii de lipsuri sau plusuri, predare-primire de gestiune, calamitati)

c) Comisia de inventariere se numeste prin decizie scrisa de catre director la inceputul anului scolar

d) Comisia de inventariere este alcatuita dintr-o comisie centrala si subcomisii (scoala, atelier, magazie) formate din cel putin 2 persoane

e) Efectuarea inventarierii se face pe teren prin identificarea fiecarui element (tip, calitate), inscrierea in listele de inventar si confruntarea cu evidentele contabile

f) Directorul are obligatia sa verifice incadrarea in termenele stabilite, procesele verbale de inventariere si semneaza procesele verbale de verificare a inventarierii pe centru

g) Contabilul sef are sarcina de a stabili termenele de incepere si finalizare a inventarierii, de a verifica si confrunta rezultatele inventarierii, de a inregistra in evidentele contabile plusurile sau minusurile, de a trage la raspundere pe cei vinovati

h) In urma inventarierii directorul numeste o comisie de casare, formata de 3-5 membrii

i) Comisia de casare inregistreaza fiecare obiect destinat casarii, procedeaza la distrugerea lui, ambaleaza deseurile in vederea valorificării. In cazul in care se recupereaza componente ale obiectului distrus acest lucru se evidentiaza intr-un process verbal si se predau partile componente factorilor de raspundere in acest sens.

Art.71. a) Comisia pentru organizarea examenelor în unitatea de invatamant are caracter temporar și se poate constitui pentru:

- examen de corigenta
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- examen de competenta profesionala
- atestat profesional
- înscriere in clasa a IX-a , a XI-a seral, învățământ profesional
- reexaminare
- simulări naționale ale examenului de bacalaureat

b) Directorul numeste prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, comisiile pentru diferite tipuri de examene, comisii care functioneaza in conformitate cu Metodologiile de examen emise de MEN

c) Membrii comisiilor intocmesc documente de examen in conformitate cu legile, normele si metodologiile de examen, pe care le predau sub semnatura secretariatului școlii.

Art.72. Comisia de Marketing Educational se numeste prin decizie de către director conform art.80 din ROFUIP și are caracter ocazional și are urmatoarele atributii:

- Întocmirea unui plan de acțiune pentru promovarea ofertei educationale în școli, târguri, expoziții
- Promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale
- Încheierea de parteneriate
- Întreținerea site-ului școlii

PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

Art.73. Personalul didactic , didactic auxiliar si nedidactic isi desfasoara activitatea (functii, competente, responsabilitati , drepturi si obligatii) in scoala in conformitate cu Legea Educatiei nr.1 republicata cu modificarile si completarile ulterioare si cu ROFUIP art.73-87.

Art.74. Nici unei persoane salariate nu ii este permis a face din nationalitatea, religia, starea sociala, fizica sau familiala a unei persoane, obiect de jignire sau insulta.

Art.75. Continuitatea si calificativele personalului salariat se stabilesc in conformitate cu legile si metodologiile in vigoare, pe criteriul performantei

CAPITOLUL III

PĂRINȚII

Art.76. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art.77. Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art.78. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

Art.79. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Art.80. Parintii/tutorii legali ai elevilor care frecventeaza invatamantul obligatoriu, sunt obligați să semneze acordul de parteneriat pentru educatie, sa respecte prevederile acestuia.

Art.81. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaste evoluția copilului lor. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

Art.82. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.83. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a semna contractului educațional, în 2 exemplare și este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

- Art.84.** Parintii/tutorii legali sunt obligati sa asigure frecventa scolara a elevilor in invatamantul obligatoriu. In cazul in care acesta nu asigura scolarizarea elevului, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 si 1000 lei, ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii. Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale se realizeaza de catre persoanele imputernicite de catre primar in acest scop, la sesizarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.
- Art.85.** Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- Art.86.** Părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016; j)
- Art.87.** Părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- Art.88.** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev
- Art.89.** La nivel de clasa, părinții formează Comitetul de părinți. Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- Art.90.** Atribuțiile Comitetului de părinți al clasei are atribuțiile prevăzute în art. 163 din ROFUIP. Comitetul de parinti al clasei poate propune in prima sedinta contributia la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau unitatii de invatamant, sustinerea de activitati extrascolare si extracurriculare.În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea

comitetului de părinți nu este obligatorie. Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

Art.91. La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor, compus din presedintii Comitetelor de parinti ai fiecărei clase, cu atribuțiile conform art.166-169 din ROFUIP.

Art.92. Consiliul reprezentativ al parintilor poate decide constituirea sa in Asociatie cu personalitate juridica, conform reglementarilor in vigoare, functionand dupa propriul regulament de ordine interioara sau statutul asociatiei. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art.93. Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari , venite din partea unor personae fizice sau juridice din tara sau strainatate in conformitate cu art 255 din ROFUIP.

Art.94. Directorul unitatii de invatamant supune spre aprobare Consiliului parintilor prioritatile care vizeaza conservarea patrimoniului , completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, imbogatirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanta, ajutarea celor cu situatie precara, organizarea de activitati extrascolare si extracurriculare.

Art.95. Unitatea de invatamant incheie cu parintii / tutorii/ sustinatorii legali ai elevilor un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

CAPITOLUL IV

BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCATIEI

CALITATEA DE ELEV

Art.96. Calitatea de elev, exercitarea si incetarea ei sunt prevazute de art. 88-96 din ROFUIP. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul și se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile existente în programul școlii.

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

Art.97. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, fiind consiliați pentru aceasta de părinți, educatori, personalul și instituțiile abilitate.

Art.98. Elevii au dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat.

Art.99. Elevii au dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

Art.100. Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile; ei pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare a unitatii de invatamant.

Art.101. Elevii au dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primar.

Art.102. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toata durata studiilor, baza materiala si didactica de care dispune unitatea de invatamant.

Art.103. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

Art.104. Elevii au dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare. Elevii au dreptul sa fie evidentiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură, la instruirea practică și în celelalte activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.105. Elevii au dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

Art.106. Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în organizatii sociale, stiintifice, culturale, artistice, sportive, civice.

a) Asociatiile elevilor functioneaza dupa un statut propriu: obiectul de activitate al acestora trebuie sa fie compatibil cu principiile invatamantului.

b) In unitatea de invatamant se constituie Consiliul elevilor format din liderii fiecărei clase, cu statut propriu, avizat de conducerea scolii si anexat la ROF.

c) Consiliul elevilor desemneaza reprezentanti in CA.

e) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi sustinute in unitatea de invatamant numai cu aprobarea directorului, conditionat de acordarea de garantii scrise de asigurare a securitatii persoanelor si bunurilor.

f) In cazul in care prevederile sau activitatile asociatiei contravin principiilor invatamantului, directorul poate suspenda sau interzice activitatea acestuia.

(g) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese verbale este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale.

Conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste școlare proprii este garantat. In cazul in care aceste publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea, moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti, lezeaza imaginea, demnitatea si independenta persoanelor sau unitatii scolare sau a altor institutii, directorul poate suspenda sau interzice aparitia publicatiilor.

Art.107. Elevii pot utilize manuale alternative aprobate de Ministerul Educatiei Nationale si selectate prin concurs, la nivel national. Cadrul didactic va recomanda elevilor un anumit manual.

Art.108. Elevii cu aptitudini și performante scolare exceptionale, pot promova doi ani de studiu intr-un an scolar, conform legii: examenele pentru promovarea celui de-al doilea an se pot sustine in sesiunea de corigente.

Art.109. Elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la un profil sau forma de invatamant la alta in conformitate cu art. 147 – 149 din ROFUIP.

Art.110. Elevii pot sau nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie. Elevilor aflati in aceasta situatie li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de Administratie.

Art.111. Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui/tutorelui/sustinatorului legal, in 5 zile de la comunicare. In situatia in care argumentele prezentate de catre cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele/tutorele/sustinatorul legal, poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea probei scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Reevaluarea probelor scrise se va desfasura conform art.122 alin.(4-9) din Ordinul ministrului educatiei nationale nr.5115/2014.

RECOMPENSE

Art.112. Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportare exemplara, pot primi urmatoarele recompense:

- evidențierea făcută de diriginte , în fața colegilor de clasă
- evidentierea facuta de director, in fata colegilor de scoala si a Consiliului Profesorat

- comunicarea verbală sau scrisă, adresată de diriginte sau director părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat
- trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă
- acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale, de către stat sau agenți economici
- premii, diplome, medalii
- premiul de onoare al școlii

Art.113. Elevii care se disting în activitatea cercurilor științifice, tehnico-aplicative, artistice, la olimpiade pe discipline și pe meserii, de creație științifică și tehnică, la concursuri și festivaluri, pot primi diplome, premii, burse, medalii și pot beneficia de excursii și tabere de profil în țară sau străinătate.

Art.114. Acordarea de premii elevilor, la sfârșitul anului școlar, se face în ordinea mediilor anuale generale ale elevilor, după cum urmează:

- premii pentru primele trei medii pe clasă, dar nu mai mici de 9.00
- mențiune pentru următoarele trei medii
- mențiune specială se acordă elevilor sau colectivelor de elevi, care au obținut în anul școlar respectiv rezultate remarcabile la anumite discipline de învățământ, în activitatea practică și în cercurile de creație, la concursurile științifice și pe meserii, tehnice, cultural-artistice și sportive, precum și pentru fapte deosebite în interesul școlii și/sau al societății, etc

Art.115. Premiul de onoare al școlii se acordă unui singur elev din clasele terminale, care a obținut cea mai mare medie, pe toată perioada ciclului de învățământ sau a tipului de școală, dar nu mai mică de 9.00, și la purtare media anuală 10, și care s-a distins prin atitudine și comportament deosebite.

Art.116. În conformitate cu Legea Educației nr.1/2011, unitatea de învățământ și alți factori interesați recompensează activitățile de performanță ale elevilor, la nivel național și internațional, în modul următor:

- a) acordarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților sau al societăților economice, fundațiilor științifice și culturale
- b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai unității școlare, desemnați de directorul acesteia. Elevilor participanți la etapa națională li se vor încheia mai devreme situațiile școlare, pentru a li se oferi posibilitatea pregătirii pentru etapa pe țară. Termenele de încheiere a situațiilor școlare vor fi stabilite de director, la propunerea șefilor catedrelor metodice.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.117. a) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile scolii și să participe la toate acțiunile stabilite de școală: participarea activă a elevilor constă în efortul real al acestora pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice, care să asigure, în perspectivă finalizării învățământului secundar, integrarea pe piața muncii.

b) Elevii au obligația să participe la toate activitățile extrascolare și extracurriculare la care sunt convocați, activități organizate de unitatea școlară, pentru a-și forma spiritul creativ- participativ, antreprenorial, civic, patriotic, cultural, artistic, etc.

c) Elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

d) Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

e) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

f) Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală, cât și în afara ei.

g) Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

Art.118. Elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ(ROF), în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevului
- Regulamentul de funcționare a unității în care este înscris;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de securitate și sănătate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;
- Normele de protecție a mediului;

Art.119. Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, comportare civilizată, să nu manifeste agresivitate în limbaj și comportament, să nu aducă jigniri colegilor și personalului școlii. Nici unui elev nu îi este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială, fizica sau familială a unei persoane, obiect de jignire sau insultă.

Art.120. Elevii trebuie sa aibă o ținută decentă în incinta școlii, cât și în afara ei. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

Prin notiunea de “ținută decentă” se înțelege:

- Pentru fete: pantalon sau fustă de culoare închisă, cămașă sau bluză albă sau bleu.
- Pentru băieți: pantalon lung de culoare neagră sau bleumarin, cămașă albă sau bleu, fără bijuterii.
- Hainele trebuie sa fie curate și îngrijite (netăiate și negăurite).
- Se interzice accesul în școală cu blugi rupți(sfâșiați).
- Sunt interzise textele discriminatorii sau mesajele obscene imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.
- Sunt interzise bijuterii (cercei, lanțuri, brățări) de dimensiuni mari
- Fustele elevelor trebuie să aibă o lungime decentă iar tricourile (bluzele) trebuie să acopere abdomenul.
- Sunt interziși cerceii poziționați pe buze, nas, pleoape (și în urechi la băieți)
- Părul trebuie să fie spălat, pieptănat și cu aspect îngrijit.
- În perioadele cu temperaturi ridicate este interzis accesul în școală al elevilor îmbrăcați în pantaloni scurți, bermude, maieuri sau bluze decoltate.
- Accesul în sala de sport se face doar în echipament de sport, care se schimbă la terminarea orei. Este interzisă frecventarea orelor de curs în echipament sportiv.

Art.121. Elevii datoreaza respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală, cât și în afara ei.

Art.122. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art.123. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

a) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Actele de motivare a absențelor trebuie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate directorului unității de învățământ și prezentate la secretariatul unității pentru înregistrare, în cel mult 7 zile de la revenirea la cursuri.

c) 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.

d) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

e) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.124. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor sau a altor dispozitive electronice; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Tabletele din dotare vor fi folosite pe parcursul orelor, cu acordul profesorului și dacă sunt trecute pe modul silențios. Modul de participare la cursurile online se va face de către elev, respectând protocolul: microfoane închise, camera video deschisă, atitudine cuviincioasă, atât în ținută, cât și în limbaj. Nerespectarea prevederilor art. 91 poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi

Art.125. Accesul elevilor se va face pe traseul marcat, pentru realizarea circuitelor separate pentru intrare în școală și pentru ieșirea din școală. În fiecare corp de clădire există scări separate pentru urcare și coborâre. Elevii vor respecta sala în care au fost repartizați să-și desfășoare activitatea, fără schimbarea acesteia pe durata unei zile de curs.

Art.126. Elevii sunt datori să nu distrugă documentele școlare (carnet de elev, catalog, legitimație).

Art.127. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev sau legitimația și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare atunci când li se solicită acest lucru. Carnetul de elev sau legitimația vor fi prezentate dimineața, la intrarea în curtea școlii, la cererea cadrelor didactice sau a personalului de pază.

De asemenea, carnetul de elev trebuie prezentat cadrelor didactice imediat după evaluarea elevului, pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru luarea la cunoștință a rezultatelor obținute la învățătură și comportare. Toate carnetele de elev vor avea aplicată fotografia titularului, ștampila și semnatura autorizată, pentru anul școlar în curs.

Art.128. Se interzice împrumutarea carnetului de elev sau legitimației pentru a favoriza patrunderea în școala a persoanelor straine. Furtul sau pierderea legitimației sau carnetului de elev se reclama la secretariatul școlii.

Art.129. Sunt interzise elevilor:

- a. Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită)
- b. Este interzisă staționarea elevilor pe holuri în timpul activității didactice, deranjând activitatea altor clase.
- c. Se interzice părăsirea perimetrului unității de învățământ pe alte căi de acces decât cele stabilite, în scopul evitării controlului (săritul gardului), în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor excepționale. Săvârșirea acestei abateri atrage după sine scăderea notei la purtare.
- d. Se interzice pătrunderea în incinta școlii pe alte căi de acces decât cele stabilite, în scopul evitării controlului documentelor școlare (săritul gardului).
- e. Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- f. Să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- g. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- h. Să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- i. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- j. Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

- k. Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- l. Să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- m. Să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n. Să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- o. Ascultarea în timpul orelor a programelor radio, a casetelor, CD-urilor sau memory stick-urilor.
- p. Înregistrarea orelor de curs pe mijloace audio- video fara acordul profesorului.
- q. Sa detina obiecte dure, ascutite, taioase, explosive, precum si arme, petarde, munitie, pocnitori sau substante chimice nocive ca: spray paralizant, lacrimogene, care pot provoca accidente, pot afecta sanatatea si integritatea corporala sau psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii.
- r. Savarsirea de acte huliganice, bataile precum si glumele care pot duce la accidentarea colegilor, jignirea sau manifestarea agresiva in limbaj si in comportament.
- s. Posedarea sau difuzarea de material cu caracter obscene sau pronografic.
- t. Fumatul, consumul de bauturi alcoolice si droguri, participarea la jocuri de noroc, precum si comercializarea acestora in apropierea sau in incinta scolii.
- u. Lansarea de anunturi false cu privire la amplasarea de materiale explozive in perimetrul unitatii noastre.
- v. Blocarea intenționată a căilor de acces.
- w. Implicarea în acte de violență sau intimidare prin aderarea la grupuri organizate tip "bandă " sau "gașcă".
- x. Impunerea sub amenintare sau intimidare a "taxei de protecție" față de colegi.
- y. Părăsirea perimetrului unității de învățământ înainte de terminarea orelor, fără aprobarea scrisă a direcțiunii/dirigintelui/profesorului de serviciu și informarea părinților. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absențe nemotivate la ora respectivă și li se va scădea nota la purtare cu un punct.
- z. Rezolvarea conflictelor prin forță sau chemarea prietenilor în incinta sau în apropierea unității de învățământ.
- aa. Implicarea, în timpul pauzelor, în jocuri periculoase care pot provoca accidente (escaladarea ferestrelor, aruncatul pungilor cu apă pe geam, a paharelor, a sticlelor sau alte obiecte, joaca cu bulgari de zăpadă, etc.)
- bb. Furtul
- cc. Implicarea în acțiuni care afectează imaginea școlii.

Art.130. Este interzisă folosirea în școală a altor surse de încălzire care pot produce, prin neglijență incendii sau electrocutări.

Art.131. Elevii trebuie să păstreze în bună stare patrimoniul școlii. Este interzis:

- a. Alergarea zgomotoasă pe culoar și în clasă, săritul pe bănci sau catedre, trântirea ușilor;
- b. Degradarea mobilierului prin jocuri brutale, zgârieturi, desene, etc.
- c. Degradarea instalațiilor electrice în săli sau pe coridoare (comutatoare, prize, lămpi, hidranți- dacă nu este un incendiu, etc.)
- d. Lovirea și distrugerea tablelor de scris, aparatelor și instalațiilor din laboratoare.
- e. Degradarea tehnicii de calcul din laboratoare și cabinete, precum și instalarea de programe sau soft-uri fără acordul cadrelor didactice.
- f. Folosirea tehnicii de calcul în alte scopuri decât cele instructiv-educative.
- g. Desfășurarea de acte de terorism
- h. Deținerea și foloarea de materiale explozive - petarde, pocnitori, artificii, etc. (*Săvârșirea acestor fapte constituie contravenție și se va pedepsi în conformitate cu prevederile Ordonanței 141/ 2001 și Legii 398/ 2002.*)

MĂSURI DISCIPLINARE

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați de măsurile disciplinare luate.

Orice sancțiune care încalcă regulamentul de ordine interioară sau pune în pericol siguranța și buna desfășurare a activității educative se consemnează în procesul verbal întocmit de profesorul de serviciu. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art.132. Elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

Sanctiunile prevăzute la art.99, lit. f), g), h) sau i) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare:

- a. dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- b. are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor;
- c. sustrage bunurile altor persoane sau bunuri aparținând bazei materiale a școlii;
- d. aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- e. recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.;
- f. aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii);
- g. are la sine arme și/sau face uz de arme;
- h. acumulează numărul de absențe nemotivate respective prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare.

Art.133. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art.134. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la art. 99 prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum

și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

Art.135. Sancțiunile sunt propuse de diriginte sau Consiliul clasei, Consiliul profesoral care votează sancționarea elevilor. Pentru aplicarea unei sancțiuni este nevoie de jumătate plus unu din numărul celor prezenți.

Art.136. Fumatul în școală este strict interzis, atât în clădiri cât și în curtea școlii și se pedepsește conform legii 349/2002 și a legii 15/2016 cu privire la interzicerea fumatului în spații publice. Abaterea atrage după sine scăderea notei la purtare și amendă conform normativelor PSI.

Art.137. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului școlii poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului.

Art.138. În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

Art.139. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

Art.140. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA(Centrul de Prevenire , Evaluare și Consiliere Antidrog) și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC

Art.141. Directorul colegiului sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

Art.142. Personalul școlii colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

Art.143. Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.

Art.144. Directorul colegiului monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

Art.145. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

PAZA ȘI ORDINEA ÎN ȘCOALĂ

Art.146. Asigurarea pazei si ordinii de catre agentii firmei POLS SECURITY.

- Se desfasoara conform planului de actiune:
- Se compune din 7 posturi distribuite astfel: 2 post la poarta (24 ore), 2 posturi la intrarile elevilor (scoala veche si scoala noua), 1 post la intrarea principala a profesorilor in scoala noua, 1 post la et. II- scoala veche
- 1 post mobil care asigura ordinea in curte si pe culoarele scolii in timpul orelor si in pauze:
 - Accesul autovehiculelor in incinta scolii se face numai pe baza de tabel;
 - **Este interzis accesul elevilor și studenților de la SNSPA cu orice mijloc de transport în incinta școlii;**
 - Persoanele care sunt salariate la firmele chiriase au acces pe baza unui tabel nominal vizat de firmele respective.
 - Accesul altor persoane in incinta scolii, este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/ vizitator, eliberat la punctual de control, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control, de catre personalul care asigura paza unitatii;
 - Accesul parintilor este permis in urma verificarii identitatii acestora si inregistrarii datelor de identitate in registrul special. Fiecare parinte primeste la intrarea in liceu ecusonul special care-i confirma calitatea.

CAPITOLUL V

SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM

• Școala se asigură că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor ce decurg din Protocolul de Acțiune. Protocolul de Acțiune conține prevederi și condiții care sunt incluse și în regulamentul de ordine interioară, acestea urmând să fie comunicate elevilor, părinților și tuturor celorlalte părți interesate din procesul de asigurare a siguranței școlare.

• Școala deține un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală în cadrul Protocolului de Acțiune.

• Școala încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

• Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, școala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al școlii.

- Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

- Acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia, atunci școala poate în toate aceste cazuri să anunțe ofițerul de poliție din sectorul respectiv și, dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.

- Școala va depune toate eforturile pentru a preveni excluderea elevilor din școli. Inspectorul școlar va fi implicat, într-un astfel de caz încă din etapele inițiale.

ARTICOLUL 1: REGULI ȘCOLARE

1.1 Reguli școlare generale

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu: walkman, telefon mobil).

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gențile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise

1.2.3 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există, să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.2.4 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Măsuri

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a intrat în posesia acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care exista încălcări ale regulamentului intern.

1.3 UTILIZAREA COMPUTERULUI / INTERNETULUI

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

3.4 Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Conducerea școlii va stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

3.5 Conducerea școlii va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii sau pe rețelele de socializare de pe internet pentru a jigni angajații școlii sau pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase, necesare studiilor.

1.4: ÎNREGISTRAREA INCIDENTELOR

Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum este prevăzut în codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul școlii.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

4.4 Se acceptă ca probe filmările salvate de pe camerele de luat vederi din clase sau de pe holurile școlii.

1.5: INTIMITĂȚI INDEZIRABILE

5.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

5.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.

5.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

1.6: DAUNE

6.1 Elevii trebuie să se comporte astfel încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

6.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a unui raport.

6.3 Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

6.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte, etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediate de școală.

6.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți,

materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

1.7: ACTIVITĂȚI ȘCOLARE (concursuri sportive, sărbători școlare etc.)

7.1 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

7.2 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă, pentru fiecare dintre activitățile școlare, de către conducerea școlii.

7.3 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool sunt interzise.

1.8: LIBERTATEA DE EXPRIMARE A OPINIEI

8.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

8.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

Avizat revizuirea în CP din 02.09.2024

Aprobat revizuirea în CA din
15.10.2024

ORGANIGRAMA ȘCOLII

Colegiul Tehnic de Aeronautica Henri Coanda
ORGANIGRAMA ANULUI ȘCOLAR 2023-2024
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 12.09.2023

