



ROMÂNIA
COLEGIUL TEHNIC " AUGUST
TREBONIU LAURIAN"
Str. Școlii nr. 2 Agnita - Județul Sibiu
Tel. 0269510765, Fax. 0269510620
e-mail: ctagnita@yahoo.com
<http://www.ctagnita.ro>

Nr. 3188/30.09.2019

Aprobat în Consiliul de administrație
30.09.2019

COLEGIUL TEHNIC "AUGUST TREBONIU LAURIAN" AGNITA



REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2019-2020



PARTEA a II a. REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul Regulament intern, numit în continuare, în Partea a II-a, Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile

Constituției României,

Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii,

Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4.831 din 30 august 2018 și cu respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Contractul colectiv de munca, precum și cu alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare.

Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016,

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016,

OMEN nr. 3027/2018 pentru completarea și modificarea Anexei - Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Legii nr. 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului,

ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special

ORDIN nr. 6.134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,

Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;

Art. 2. Regulament intern cuprinde reguli aplicabile angajaților Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" cu referire la următoarele domenii:

- a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) nediscriminarea și respectare demnității;
- d) protecția maternității;
- e) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- g) disciplina muncii în unitate;
- h) programarea timpului de lucru în unitate;
- i) salarizare și recompense;
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) procedura disciplinară;
- l) răspunderea patrimonială;
- m) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.



REGULAMENTUL INTERN

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic (prof. Petruț Mirela – director, prof. Lăstun Otilia Bogdana – director adjunct și membrii Comisiei pentru alcătuirea și revizuirea Regulamentului Intern: prof. Mareș Nicolae Emil – lider sindical, prof. Feldara Luminița – membru C.E.A.C., prof. Anghelina Paraschiva – membru, Nechita Maria – membru, Vecerzan Margareta – membru, Vasilescu Constantin Dan – reprezentant Consiliul elevilor.

(2) Regulamentul intern este supus avizării Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

(4) Prezentul Regulament are o valabilitate de un an școlar. Dacă baza legală care stă la baza întocmirii lui nu suportă schimbări majore, el poate fi prelungit pentru încă un an școlar cu modificările avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație, prevăzute într-o anexă.

Art. 4. – Acest Regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, studenți aflați în practică pedagogică.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul colegiului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

Art. 7. Colegiul Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar, primar (cls. Pregătitoare, cls. I-IV), gimnazial (cls. V-VIII), liceal zi (cls. IX-XII) și profesional.

Art. 8 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) 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 și cercetării științifice.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

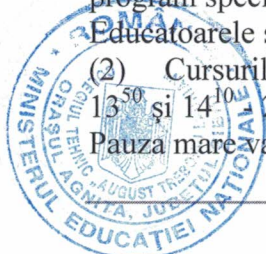
a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „A.T. Laurian” și comunicate Inspectoratului Școlar al Județului Sibiu care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9. - (1) Cursurile pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs, excepție făcând structura de la Ruja, cu program special, aprobat de Consiliul de Administrație.

Educatoarele și învățătorii organizează, în ultimele 5 minute, activități recreative.

(2) Cursurile pentru învățământul liceal și profesional se desfășoară în două serii, între orele 8⁰⁰-13⁵⁰ și 14¹⁰-20⁰⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Pauza mare va dura 20 minute (între orele 9⁵⁰ – 10¹⁰ respectiv 16⁵⁰ – 17¹⁰).



REGULAMENTUL INTERN

- (3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform art.11, al.8 din RCOFUIP 5079/31.09.2016.
- (4) Serviciul secretariat-contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 10. Accesul în incinta colegiului se face conform art.170-173 din RCOFUIP 5079/31.09.2016, completat și modificat prin OMEN nr.3027/ 08.01. 2018

- (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal în intervalul 7⁴⁵ – 8⁰⁰.
- (2) Accesul elevilor în liceu se face pe baza uniformei școlare și a carnetului de elev.
- (3) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(4) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii colegiului (procedura de acces în unitatea de învățământ, Anexa)

Art. 11. Prezența în colegiu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 12. Este interzisă intrarea în colegiu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 . Elevii pot părăsi colegiul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât cu bilet de voie semnat de diriginte sau conducerea unității, conform contractului educațional, anexa la RCOFUIP 5079/31.09.2016, completat și modificat prin OMEN nr.3027/ 08.01. 2018.

Art. 14. Înscrierea elevilor se realizează de către părinte, pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. pregătitoare, cls. I, cls. IX) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. Transferul elevilor se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 16. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea colegiului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de filieră, profiluri, specializări, aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 17. În cadrul colegiului funcționează Centrul de documentare și informare (CDI) pe baza Regulamentului elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a unui Regulament propriu.

Art. 18. În cadrul colegiului, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu (CJRAE).

Art. 19. În cadrul colegiului, funcționează Cabinetul medical.



Art. 20. În vacanța de iarnă se va realiza recensământul copiilor de 5,6 ani din zona arondată pentru alcătuirea proiectului planului de școlarizare.

CAPITOLUL II. Angajatorul

Art. 21. - (1) Managementul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Directorul

Art. 22. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Colegiul Tehnic "A. T. Laurian", cu prevederile din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr.4619/2014, precum și cu cele din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin, O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016, completat și modificat prin OMEN nr.3027/ 08.01. 2018

Art. 23. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Colegiul Tehnic "A. T. Laurian" și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;



REGULAMENTUL INTERN

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a Regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

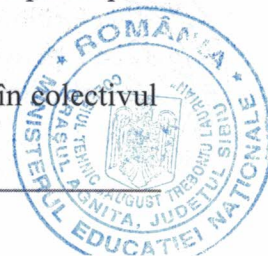
q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;



REGULAMENTUL INTERN

- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
 - cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;
- (8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, din ROFUIP directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul adjunct

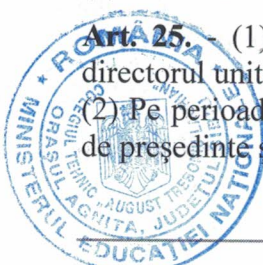
Art. 23. - (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 24. - (1) Directorul adjunct al Colegiului Tehnic "A. T. Laurian" își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă ROFUIP la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 25. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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



Consiliul de administrație

Art. 26. – (1) Este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se constituie din 9 membrii după cum urmează: 4 cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferenta cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(3) La ședințele sale participă, cu statut de observator, liderul sindical. Punctele sale de vedere se consemnează în procesul-verbal, pe care îl semnează, alături de membrii consiliului.

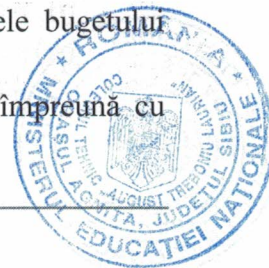
(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

(5) Se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul sau la cererea a o treime (3) din numărul membrilor acestuia (9).

(6) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți (6 din 9), cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

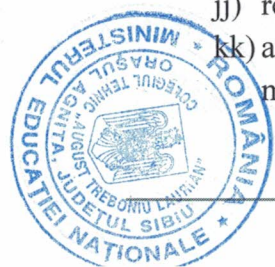
(7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unitatilor de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;



REGULAMENTUL INTERN

- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- u) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- v) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- w) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- x) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- y) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- z) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- aa) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- bb) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- cc) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- dd) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ee) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ff) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- gg) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- hh) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- ii) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- jj) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- kk) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile



- de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ll) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- mm) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- nn) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- oo) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunica propunerea inspectoratului școlar;
- pp) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, și o revizuieste, după caz;
- qq) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- rr) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de munca aplicabile și regulamentului intern;
- ss) îndeplinește atribuțiile prevazute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- vv) administrează baza materială a unității de învățământ.
- ww) consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

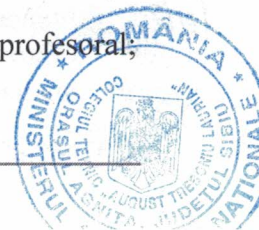
CAPITOLUL III. Comisii, comitete și consilii

Catedrele și comisiile metodice

Art. 27. - (1) Se constituie anual, prin decizia directorului, din minim 4 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. În anul școlar 2018-2019 vor funcționa următoarele comisii metodice / catedre: Diriginți, Învățători, Limbi moderne, Limbă și comunicare, Om și societate, Matematică și științe, Om și societate, Educație Fizică și sport, Tehnologii

(2) Atribuții:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului colegiului și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de CDS și CDL, o propune spre dezbateră consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;



REGULAMENTUL INTERN

- elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare

Art. 28. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Consiliul clasei

Art. 29. – (1) Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cel puțin un părinte și liderul elevilor clasei.

(2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

REGULAMENTUL INTERN

învățămintul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul colegiului, pe fiecare nivel de învățământ.

(5) Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Dirigintele

Art. 28. – (1) Își desfășoară activitatea conform Ordinului M.E.C.I. nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte

- (1) Coordonează activitatea consiliului clasei.
- (2) Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei.
- (3) Colaborează cu profesorii clasei și consilierul educativ.
- (4) Preia prin proces verbal - inventar sala de clasă.
- (5) Popularizează elevilor și părinților Regulamentul de ordine interioară.
- (6) Urmărește frecvența elevilor, colaborând cu părinții acestora.
- (7) Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar și a cererilor adresate de părinți, aprobate de director.
- (8) Analizează periodic, la orele de dirigenție, situația la învățătură și purtare a elevilor.
- (9) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii.
- (10) Informează în scris părinții elevilor cu situația neîncheiată, corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar.
- (11) Felicită, în scris, părinții pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor; înmânează diplome și premii la sfârșitul anului școlar.
- (12) Organizează întâlniri cu părinții, pe grupe, individual sau în plen.
- (13) Propune Consiliului de administrație alocarea de burse și rechizite gratuite.
- (14) Completează catalogul clasei, răspunde de exactitatea datelor și starea fizică a acestuia.
- (15) Calculează media generală semestrială și anuală pentru fiecare elev, clasifică elevii la sfârșitul anului școlar, consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- (16) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere, de orientare școlară și profesională.
- (17) Colaborează cu psihologul școlar din unitate

Comisia de evaluare și asigurarea calității

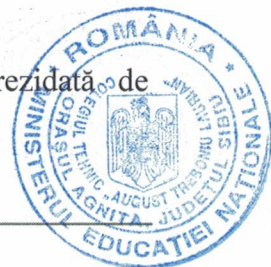
Art. 29. Este formată din 7 membri: 3 profesori, reprezentantul părinților, reprezentantul elevilor, reprezentantul Consiliului Local și liderul sindical. Responsabil este prof. Feldara Luminița.

- (1) Atribuțiile comisiei sunt:
 - a) Elaborează procedurile de evaluare și asigurare a calității pe baza prevederilor din Legea calității educației.
 - b) Elaborează un raport anual de evaluare internă pe care-l pune la dispoziția directorului și evaluatorului din partea ARACIP.
 - c) Președintele prezintă raportul anual în Consiliul profesoral, împreună cu propuneri de îmbunătățire a calității educației din școală.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 30. – (1) Este ales la începutul anului școlar în adunarea generală prezidată de învățător/diriginte, convocată în maxim 30 de zile de la începerea anului școlar.

- (2) Este format din 3 membri: președinte, casier, membru.



REGULAMENTUL INTERN

- (3) Învățătorul/dirigintele poate convoca adunarea generală ori de câte ori consideră necesar.
- (4) Comitetul pe clasă reprezintă părinții în adunarea generală cu părinții din școală.
- (5) Atribuții:
 - a) Contribuie la îmbunătățirea frecvenței elevilor.
 - b) Sprijină școala la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.
 - c) Sprijină orientarea socio-profesională a elevilor.
 - d) Sprijină învățătorul/dirigintele în organizarea activităților extrașcolare.
 - e) Atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu.
 - f) Poate propune o sumă, drept contribuție voluntară, pentru întreținerea, dezvoltarea și modernizarea clasei sau școlii. Învățătorul/dirigintele nu operează cu aceste fonduri.
 - g) Fondurile bănești se cheltuiesc de comitet, la inițiativa sa sau la propunerea învățătorului/dirigintelui. Sponsorizarea clasei/școlii nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- (6) Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele

Consiliu reprezentativ al părinților

Art. 31. - (1) Este format din președinții comitetelor pe clase cu o componență nominală aprobată în adunarea generală a părinților din școală.

(2) Adunarea generală este convocată de director și de președintele consiliului. Ea alege președintele, casierul și comisia de cenzori formată din 3 persoane.

(3) Consiliul și comisia prezintă anual, în adunarea generală, un raport de activitate și execuția bugetară; un plan de muncă și un proiect de buget pentru anul viitor.

(4) Atribuții:

- a) Sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale a școlii.
- b) Susține școala în orientarea socio-profesională a elevilor.
- c) Susține școala în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale.
- d) Motivează anumiți părinți pentru participarea la „Școala părinților” etc.
- e) Susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților de la sfârșitul anului școlar.
- f) Atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu.
- g) Aprobă folosirea fondurilor bănești, din proprie inițiativă sau la inițiativa directorului.

(5) Adunarea generală a părinților stabilește prin vot cuantumul contribuției voluntare care să fie la dispoziția Consiliului reprezentativ și aprobă ca directorul să stabilească prioritățile. Fondurile nu vor fi rulate de cadre didactice sau elevi.

Alte organisme funcționale

Art. 32. Alte organisme funcționale :

- (1) Consilier educativ / S.N.A.C. – ZGABERCEA DANA ELENA
- (2) Echipa de întocmire a orarului și planificarea practicii comasate – responsabil ANGHELINA PARASCHIVA
- (3) Comitetul de sănătate și securitate în muncă – responsabil IONELE DANIELA
- (4) Comisia pentru situații de urgență – responsabil MAREȘ NICOLAE EMIL
- (5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității – responsabil SÂRBU GHEORGHE STELIAN
- (6) Comisia de disciplină a elevilor – responsabil ȚERBEA EMIL
- (7) Comisia de disciplină a cadrelor didactice – responsabil SÂRBU GHEORGHE STELIAN
- (8) Comisia pentru întocmirea și actualizarea RI – responsabil PETRUȚ MIRELA, LĂSTUN OTILIA BOGDANA
- (9) Comisia pentru întocmirea și actualizarea PAS – responsabil PETRUȚ MIRELA, LĂSTUN OTILIA BOGDANA

REGULAMENTUL INTERN

- (10) Comisia de organizare a competențelor lingvistice și digitale – Bacalaureat - președinte PETRUȚ MIRELA
- (11) Comisia de organizare a Evaluării naționale – președinte LĂSTUN OTILIA BOGDANA
- (12) Comisia de organizare a competențelor profesionale – președinte PETRUȚ MIRELA MONICA
- (13) Comisia de organizare a admiterii în clasa a IX-a – președinte PETRUȚ MIRELA MONICA
- (14) Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigență și amânați – responsabil LĂSTUN OTILIA BOGDANA
- (15) Comisia de evaluare a dosarelor de bursă, rechizite – responsabil FELDARA LUMINIȚA
- (16) Comisia de inventariere – președinte PETRUȚ MIRELA
- (17) Comisia de gestionare a activităților gestionate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)- Prof. Petruț Mirela Monica - director, responsabil rol director și administrator SIIIR
- (18) Responsabilului pentru protecția datelor cu caracter personal – Boborocu Otilia Simona
- (19) Grupul de preluare, distribuire și înregistrare a produselor lactate și de panificație – responsabil MÂNDREANU GHEORGHE

CAPITOLUL IV. Angajații

Timpul de muncă

Art. 33. (1) Organizarea timpului de muncă:

- a) Durata timpului de lucru al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal pentru personalul didactic auxiliar și contractual și se realizează prin săptămână de lucru de 5 zile. Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 8 - 16. Programul de lucru al personalului tehnico-administrativ și cei care participa la desfășurarea procesului didactic după-amiaza, vor avea un program stabilit semestrial.
- b) În cursul programului de lucru se poate acorda pauză de masă stabilită de conducere, cu prelungirea corespunzătoare a programului.
- c) Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toți salariații din colegiu în conformitate cu legislația în vigoare. În sectoarele pază și alte locuri de muncă unde se lucrează în 2-3 schimburi, orele de serviciu efectuate în zilele de repaos se compensează cu timp liber corespunzător.
- d) La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezentă, indicând ora sosirii și ora plecării, care va fi controlată și vizată zilnic de administrator.
- e) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă stabilit conform legii. Programarea efectuării concediilor de odihnă se face anual de conducere ținând seama atât de interesele serviciului cât și de ale salariatului. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihna se aprobă de conducere, fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.
- f) Concediul de odihna se efectuează de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, atunci când interesele serviciului o permit. Evidența concediului de odihna, a concediului fără plată, a concediilor medicale etc., se ține de serviciul resurselor umane.
- g) Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi de-puse la Biroul Salarizare în maxim 3 zile de la eliberare.
- h) Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii Colegiului.
- i) Programul zilnic al personalului didactic auxiliar și nedidactic:
 - Secretariat: 8:00 - 19:30, program cu publicul: 12:00-14:00
 - Contabilitate: 8:00 -16:00;



REGULAMENTUL INTERN

- C.D.I.: 8:00 - 16:00;
 - Cabinet de asistență psihopedagogică: luni: 9:00-13; marți: 9:00-14:00; joi: 9:00-11:00; vineri: 9:00-11:00.
 - Programele administratorului, personalului de întreținere, îngrijire și paznicilor, se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.
- (2) Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. În loc vizibil se vor afișa graficele de instruire practică pentru liceu, școală de arte și meserii, precum și graficul profesorilor și elevilor de serviciu.
- (3) Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, meditații, consultații, etc), este necesară aprobarea conducerii școlii.
- (4) Pentru aprobarea ”învoirilor” în scopul rezolvării unor probleme personale, se va aplica procedura anexată prezentului Regulament.
- (5) În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul și profesorul de serviciu pe școală să poată asigura suplینirea la ore, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- (6) Serviciul pe școală este organizat de către conducerea Colegiului și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 7:30 - 20:10.
- (7) Comisia pentru întocmirea orarului stabilește graficul cu profesorii de serviciu pe liceu. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.
- (8) Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:
- Profesori de serviciu în unitatea școlară (clădirea A, clădirea B și Ruja).
 - Elev de serviciu pe clasă.

Profesorul de serviciu

Art. 34.- (1) În cadrul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs

- (2) Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală, fiind sprijinit în acțiunile sale de șefii de compartimente;
- (3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:
- a) Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
 - b) Sosește cu 1/2 oră la școală înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;
 - c) Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii; ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii;
 - d) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
 - e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe liceu (verifică prezența acestora, le repartizează sectorul în care vor face de serviciu, le amintește atribuțiunile și controlează modul cum le îndeplinesc);
 - f) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri Regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
 - g) Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;



- h) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe liceu de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii liceului;
- i) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii liceului sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- j) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- k) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- l) Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- m) Solicită personalului didactic și urmărește semnarea condicii de prezentă;
- n) Organizează controale în incinta școlii;
- o) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- p) Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
- q) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

Normele de securitate și sănătate în muncă

Art. 35. - (1) Fiecare angajat va respecta normele de securitate și sănătate în muncă stabilite de angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Angajatul va fi instruit semestrial pe baza fișei de resort. Conducerea colegiului, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât și periodic, în condițiile stabilite. Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unui certificat medical, care atestă că cel în cauza este apt pentru prestarea muncii respective. Certificatul medical este obligatoriu și în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă, la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an, precum și în cazul transferului de la alte instituții publice.

(2) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

Reguli generale:

- a) Mobilierul va fi astfel așezat în spațiile de învățământ, încât sursa de lumină să provină din partea stângă.
- b) Învățătorii și diriginții vor instrui elevii, la începutul anului școlar, pe bază de semnătură, cu regulile generale de igienă și protecție a muncii.
- c) Pentru laboratoare, cabinete, săli și terenuri de sport, vor fi afișate și aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, normele specifice în funcție de riscurile suplimentare față de sala de clasă.
- d) Fiecare angajat va aduce la cunoștința direcțiunii orice risc apărut, pentru remediere rapidă: prize și întrerupătoare defecte, geamuri sparte, tablouri electrice cu ușa descuiată etc.
- e) Curățenia zilnică a spațiilor de învățământ, spălarea coridoarelor și scărilor de acces de minimum două ori pe zi.
- f) Aerisirea spațiilor de învățământ în flecare recreație.
- g) Spălarea semestrială a fețelor de catedră, mochetelor și perdelelor.
- h) Igienizarea grupurilor sociale după flecare recreație, dezinfectarea acestora de două ori pe săptămână în vederea prevenirii bolilor transmisibile.



REGULAMENTUL INTERN

- i) Supravegherea elevilor de către cadrele didactice de serviciu și de către personalul administrativ pe coridoare, scări de acces și curtea școlii.
 - j) Aparatura electrică și substanțele din laboratoare vor fi utilizate doar în prezența profesorului de specialitate.
 - k) Ambalajele de la produsele lactate și de panificație vor fi descărcate în europubele, imediat după consumarea alimentelor de către elevi.
 - l) Personalul administrativ va folosi halate și mănuși de protecție.
- (3) Conducerea Colegiului are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (4) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(2), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
 - b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
 - c) să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
 - e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
 - f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă;
 - g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă, potrivit legii
- (5) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Colegiului. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Colegiului, Inspecția Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.
- În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ împreună cu reprezentanții Pompierilor Militari.
- În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum și în situația unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor, în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va realiza în prezența unui terț angajat.
- (6) Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:
- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare;
 - b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Colegiu în interes de serviciu sau a altor persoane



pentru care se asigura protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Respectarea principiului nediscriminării și a demnității umane

Art. 36. - (1) Toți angajații vor respecta principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane. Pentru aceasta:

- a) Colegii de muncă, elevii și părinții vor fi tratați în mod egal, indiferent de naționalitate, sex, religie, stare socială sau nivel de pregătire.
- b) Modul de adresare va exclude limbajul indecent, jignitor sau injurios.
- c) Niciun angajat nu va recurge la pedepse corporale.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criteriile de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârsta, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

(3) Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la alin.(2). care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor salariaților. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparenta bazate pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

(4) Salariații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranța socială, protecția muncii, sănătate, de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare.

(5) Salariaților li se vor acorda dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecție împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale. Vor fi oferite oportunități și tratament egale pentru femei și bărbați în relațiile de muncă.

(6) Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) măsurile temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un

factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

(7) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(8) Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorita caracterului sau condițiilor de muncă.

(9) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hârțuirea sau de hârțuirea sexuală a acesteia.

(10) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hârțuire sau hârțuire sexuală, având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit - verbal, non-verbal sau fizic legat de viața sexuală.

(11) Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.



Drepturile și obligațiile angajatului

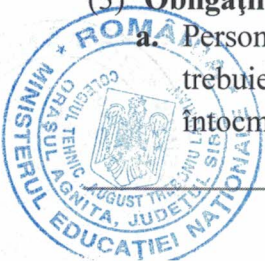
Art. 37. – (1) Drepturile și obligațiile angajatorului sunt cele prevăzute la Secțiunea a II-a (angajatorul) din prezentul regulament.

(2) Drepturile angajatului:

- a. Plata lunară a salariului și altor venituri, în conformitate cu Contractul individual de muncă, în contul curent personal.
- b. Efectuarea examinării medicale anuale, plătită de angajator.
- c. Desfășurarea activității în condiții normale de igienă, lumină și căldură, fără riscuri majore de afectare a sănătății și securității în muncă.
- d. Accesul la utilizarea întregii baze materiale a școlii.
- e. Participarea la activitățile de formare și perfecționare științifică și metodică, pe categorii de angajați și individual.
- f. Efectuarea de propuneri și sesizări, menite a îmbunătăți activitatea instituției și climatul de muncă.
- g. Sesizarea instituțiilor ierarhic superioare în cazul încălcării obligațiilor de către angajator.
- h. Dreptul de a activa în organizația sindicală, dreptul la grevă în condițiile Legii Conflictelor de Muncă.
- i. Dreptul la concediu de odihnă anual.
- j. Dreptul la timp liber, compensatoriu, pentru activitățile efectuate suplimentar (peste programul zilnic de 8 ore).
- k. Dreptul la concediu medical, plătit conform legii.
- l. Dreptul la concediu neplătit, conform legii.
- m. Dreptul la concediu plătit, cu o durată de 6 luni, pentru redactarea tezei de doctorat.
- n. Un salariu de bază plătit angajatei/angajatorului (dacă mama n-a fost angajată în muncă) pentru nașterea fiecărui copil.
- o. Indemnizație de cel puțin un salariu de bază pentru pensionarea la vârsta standard.
- p. Dreptul cadrelor didactice de a primi salariu sau gradație de merit, în conformitate cu metodologiile M.E.N.
- q. Dreptul cadrelor didactice de a accede la Diploma „Gheorghe Lazăr” și la Diploma de excelență, în conformitate cu metodologia M.E.N.
- r. Zile libere plătite:
 - 5 zile pentru căsătoria salariatului;
 - 5 zile pentru nașterea unui copil;
 - 3 zile pentru căsătoria unui copil;
 - 3 zile pentru decesul soțului, copilului, părintelui, socrului;
 - 5 zile pentru schimbarea locului de muncă, cu schimbarea localității;
 - 1 zi pentru decesul bunicii, fraților, surorilor;
 - 1 și 2 ianuarie, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, 1 iunie, a doua zi de Rusalii, 30 nov., 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, 24 ianuarie, 15 august.
- s) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și nedidactic cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de 3 luni, cu aprobarea Consiliului de administrație, care poate fi prelungit cu încă 3 luni, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
- u) Obligațiile angajaților sunt cele prevăzute în fișele posturilor, încheiate de angajator (directorul) cu fiecare salariat și în fișele de evaluare anuală a activității.

(3) Obligații generale:

- a. Personalul didactic din cadrul Colegiului Tehnic ”August Treboniu Laurian”, Agnita, trebuie să își desfășoare activitatea profesională respectând **Codul de etică** (Anexa 1), întocmit în conformitate cu Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul



preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4.831 din 30 august 2018 și cu respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- b. Respectarea programului zilnic de muncă și evidențierea activității în condică.
- c. Semnarea zilnică a condicii; ne semnarea acesteia determină neplata activității din ziua respectivă.
- d. Relații colegiale între toți salariații, evitarea stărilor de conflict.
- e. Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală, o zi pe săptămână, când vor avea cele mai puține ore.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Art. 38 - (1) Cererea sau petiția scrisă se depune la secretariat, se înregistrează și se anunță termenul maxim de soluționare de 3 zile.

(2) În cazul cererii de adeverințe, secretariatul verifică documentele de personal și de salarizare în fișete sau arhivă, completează documentul, îl semnează și-l înmânează directorului pentru semnare și parafare.

(3) Directorul verifică exactitatea datelor, semnează și parafează documentul.

(4) Serviciul secretariat dă număr de înregistrare și înmânează documentul solicitantului în intervalul de 3 zile; acesta semnează de primire în registrul de intrare-ieșire.

(5) În cazul reclamațiilor, procedura este identică, dar durata de înmânare a răspunsului se extinde până la 30 de zile, timp în care se derulează procedurile de cercetare și soluționare.

Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile conform art. 55-56 din RCOFUIP 5079/31.09.2016.

Art. 39. - (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Abateri:

- a. Lipsa de la programul de lucru, parțial sau întreaga zi (zile);
- b. Neefectuarea integrală a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c. Efectuarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- d. Lipsa de respect față de elevi, colegi și părinți;
- e. Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice;
- f. Ținută vestimentară indecentă;
- g. Neînregistrarea activității și ne semnarea condicii de către cadrele didactice și ne semnarea condicii de prezență de către personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- h. Mijlocirea, directă sau indirectă, a accesului elevilor la catalog;
- i. Neefectuarea sau efectuarea parțială a serviciului pe școală de către cadrele didactice;
- j. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație;

(4) Sancțiuni aplicabile pentru cadrele didactice:

- a. Observație scrisă;
- b. Avertisment;
- c. Diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e. Destituirea din funcția de conducere;



REGULAMENTUL INTERN

- f. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă. Pentru personalul nedidactic;
- g. Avertisment scris;
- h. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- i. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- j. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni;
- k. Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- l. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- m. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Procedura cercetării abaterii disciplinare și a aplicării sancțiunii

Art.40. – (1) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(3) Pentru abaterea săvârșită de un salariat din personalul nedidactic, cercetarea o face o persoană desemnată de director. Salariatul în cauză va fi convocat în scris cu precizarea obiectului cercetării, datei, orei și locului întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

(4) Pentru abaterea săvârșită de un cadru didactic:

a) Se constituie o Comisie de cercetare formată din 3-5 membri, din care unul este din organizația sindicală, dacă cel în cauză este membru de sindicat. Membrii comisiei trebuie să aibă funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată. Din comisie pot face parte și inspecții școlari. Comisia este numită de Consiliul profesoral.

b) Cercetarea scrisă va consemna faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției. Cercetarea se face în prezența celui cercetat, acesta va fi convocat în scris cu cel puțin 48 de ore înainte. Refuzul participării și declarației scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

c) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii. Decizia va fi înregistrată. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

d) Persoana sancționată are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, sancționarea la Colegiul de disciplină de la Inspectoratul Școlar pentru primele trei sancțiuni sau la Colegiul de onoare al M.EN. pentru următoarele trei. Hotărârea colegiului se comunică persoanei în termen de 20 de zile de la sesizare.

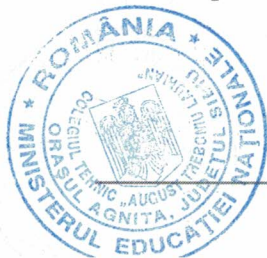
e) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

f) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului de cercetare întocmit de comisie, de către Consiliul profesoral.

g) Sancțiunea se comunică de director, printr-o decizie scrisă, pentru primele trei sancțiuni și de către inspectorul general pentru următoarele trei.

h) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în decurs de un an de la aplicarea sancțiunii, Consiliul profesoral care a aplicat una din primele trei sancțiuni, poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii.

i) Aceeași procedură se aplică și pentru răspunderea materială a personalului didactic, prin dispunerea recuperării pagubelor și prejudiciilor aduse instituției.



CAPITOLUL V. Elevii

Sectiunea 1. Drepturile elevilor

Dispoziții generale

Art. 41. - (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educaționale

Art.42. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate



REGULAMENTUL INTERN

special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără inculcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce inculcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;



- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 43. - (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unitatea de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 44. - În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 42 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenta elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasă respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători /institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasă respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din altă unitate de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art.45. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a. dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau miscări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b. dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea ărelor de



REGULAMENTUL INTERN

curs;

- c. dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d. dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e. dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f. dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 46. - (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a. dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b. dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d. dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f. dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („*bani de liceu*“), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („*bursa profesională*“);
- g. dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;
- h. dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i. dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j. dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masa ale internatelor și cantinelor



- școlare, în condițiile stabilite prin Regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k. dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
 - l. dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel Național și Internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
 - m. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
 - n. dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
 - o. dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- a. consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
 - b. criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
 - c. elevii pot beneficia și de bursa pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
 - d. elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
 - e. elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - f. elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați în altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art.47.-Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b. dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii.
- d. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalitatea de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilitatea, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau



REGULAMENTUL INTERN

unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e. dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secțiunea 2. Recompensarea elevilor

Art. 48. - (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, Național sau Internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

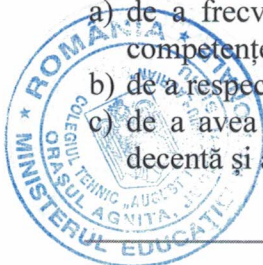
(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, Național și Internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Secțiunea 3. Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art.49.-Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta Regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și



REGULAMENTUL INTERN

- cu Regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
 - g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
 - h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
 - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
 - o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
 - p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Secțiunea 4. Interdicții

Art.50. Elevilor le este interzis:

- a) 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;
- b) 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;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
 - g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
 - h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
 - i) 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;
 - j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
 - k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Secțiunea 5. Atribuțiile elevului de serviciu

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

Art. 51. – (1) Elevii au obligația să execute serviciul pe clasă conform planificării care este făcută de diriginte și afișată la panoul clasei.

(2) Stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

(3) Fac excepție de la serviciul pe clasă elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.

(4) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- a. Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- b. În cazul în care clasă învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasă de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri;
- c. Se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în clasă și avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - gestionarea produselor primite prin programul guvernamental „Lapte – corn” (pentru elevii din clasele I-VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă.;
- d. Răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- e. Se ocupă de legătura cu dirigintele; legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală;
- f. Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
- g. Avertizează elevii asupra purtării uniformei și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru;
- h. Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, după ce s-au informat corect în prealabil;

Răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasă este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;



REGULAMENTUL INTERN

- j. Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui (în lipsa acestuia elevului de serviciu pe școală) lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
 - k. În timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;
 - l. Coordonează deplasarea clasei spre sala de sport.
- (5) În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, elevul de serviciu pe școală, profesorul de serviciu, directorul de serviciu (în această ordine);
- (6) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.
- (7) Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
- (8) Neachitarea corectă de sarcini atrage după sine sancționarea elevului, conform RCOFUIP, în funcție de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.

Secțiunea 6. Sancțiunile disciplinare aplicabile elevilor:

Art. 52. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului Elevului, aprobat prin O.M. 4742/10.08.2016 sunt:

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

Sancțiunile sunt stabilite de director, profesorul diriginte, comisia pentru prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, consiliul clasei sau consiliul profesoral, după caz. (*Anexa 2- Procedură Operațională privind Abaterile Disciplinare și Sancțiuni Pentru Elevi*) :

NR	ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
1	ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală + absență	Absențe în catalog + scăderea notei la purtare
2	ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ LA ORE	Absență în catalog	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical sau învoire diriginte (S.E. art. 102, ai. 4). - observație individuală: 5 absențe cls. V-X: 10 / 20 / 30 abs nemotivate+ nota 9/8/7 la Purtare (S.E. art.27, al.1) cls. XI-XII: 10 / 12 / 15 abs nemotivate + nota 9 la Purtar (S.E. art. 27, al. 1) - muștrare scrisă *: (art. 18, al.1) cls. V-X: 20 abs. nemotivate + nota 8 la Purtare. cls. XI-XII: 17 abs nemotivate XI-XII - preaviz de exmatriculare*: cls. XI-XII: 20 abs. nemotivate XI-XII + nota 8 la Purtare - exmatriculare* (art. 21, al.1) - 40 XI-XII * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog.
3	ȚINUTĂ INDECENTĂ	Observație individuală	Mustrare scrisă (art. 18, al 1). Scăderea notei la purtare cu 1p., la 3 abateri înregistrate de prof. diriginte sau prof. de serviciu.
4	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS, FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI	Observație individuală	Mustrare scrisă (art. 18, al 1) Scăderea notei la purtare cu 1p., la fiecare repetare a abaterii.
5	IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE	*Discuție cu elevul si părinții	Mustrare scrisă (art. 18, al 1). Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, stabilită în



REGULAMENTUL INTERN

	VIOLENTE, BĂTAIE	Scăderea notei la purtare cu 1-3 p	Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (art. 20, al. 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (art. 19, al.1) Exmatriculare (art. 22, al. 1) – elevii din ciclul superior
6	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE	Discuție cu elevul și părinții Scăderea notei la purtare cu 1-4 p	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 p., stabilite în Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (art. 20, al. 1) Exmatriculare (art. 22, al. 1) – elevii din ciclul superior Retragerea temporară sau definitivă a bursei (art. 19, al. 1)
7	FUMAT	*Discuție cu părinții elevului	Scăderea notei la purtare cu 1 p., pentru fiecare abatere. Informarea reprezentantului Poliției de Proximitate.
8	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	*Discuție cu elevul și părinții Plata pagubelor	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
9	REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	*Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul Profesorat	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
10	DERANJAREA OREI DE CURS	Observație individuală Consiliere psihopedagogică	Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare cu 1p.
11	IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ATING RENAMELE COLEGIULUI	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 p.	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (art. 20, al. 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (art. 19, al. 1)

Capitolul VI/ Dispoziții finale

Art. 53. Secretariatul este subordonat directorului și funcționează pentru elevi, părinți, salariații școlii și alte persoane.

Art.55. Contabilitatea este subordonată directorului și funcționează pentru elevi, salariați și instituțiile abilitate - Inspectoratul Școlar al Județului Sibiu și Serviciul Public de Administrare a Instituțiilor de învățământ Preuniversitar de Stat

Art.56. Profesorul documentarist îndrumă lectura elevilor, sprijină informarea și documentarea rapidă a cadrelor didactice, organizează lansări de carte, expoziții, întâlniri literare, comemorări etc.

Art.57. În incinta Colegiul Tehnic „August Treboniu Laurian” , fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

Art.58. În Colegiul Tehnic „August Treboniu Laurian” se interzice constituirea de fonduri de protocol de către cadrele didactice, sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.59. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita.

Art.60. Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului colegiului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian”.

(3) Prevederile din prezentul Regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Prezentul Regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație în data de **27.09.2019**

Director,
prof.Petruț Mirela-Monica



Anexa 1- PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR

Nr. _____ / _____

PLAN DE MĂSURI

PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR

2019– 2020

CONSIDERAȚII GENERALE

Definiții:

◆ **Absenteismul** este o problemă socială caracterizată prin conduită evazionistă, cronică, care reflectă lipsa de interes, de motivație, de încredere în educația școlară.

◆ **Abandonul școlar** reprezintă conduita de evaziune definitivă ce constă în încetarea frecventării școlii, părăsirea sistemului educativ indiferent de nivelul la care s-a ajuns, înaintea obținerii unei calificări sau pregătiri profesionale complete sau înaintea încheierii actului de studii început. Din punct de vedere economic, abandonul școlar reprezintă un indicator al eficienței sistemului școlar astfel încât, dacă indicele de abandon este mai mare atunci sistemul școlar respectiv este inefficient.

Cauze: fenomenul de absenteism și abandon școlar este generat de cauze complexe, precum:

1. Factori socio-economici: mediul de rezidență, nivelul de dezvoltare socio-economică a zonei de rezidență, stadiul de dezvoltare a regiunii, rata sărăciei, nivelul scăzut al venitului per familie, ca o constrângere financiară pentru a suporta costurile colaterale ale educației, în special în rândul familiilor sărace și dezavantajate
2. Factori de mediu familial: nivelul de educație, ocupația și gradul de ocupare al părinților, situația financiară a familiei, condițiile de locuit, tipul familiei, sprijinul/indiferența părinților cu privire la educația și activitatea școlară a copiilor, modelul educațional oferit de alți membri ai familiei, gradul de comunicare în familie, migrația părinților în străinătate (conduce la retragerea temporară de la școală).
3. Factori socio-psiho-individuali: genul, etnia, starea de sănătate fizică și psihică, statutul marital, folosirea copiilor la muncă în gospodărie, anturajul, implicarea în activități aflate la limita legii, participarea la educația timpurie, capacitatea de utilizare a computerului și accesul la internet, gradul de încredere în educație, nivelul de informare cu privire la accesul la sistemul educațional, intrarea timpurie pe piața muncii;
4. Factori școlari: rezultatele școlare, integrarea în colectivul clasei de elevi, calitatea relațiilor cu profesorii și cu colegii, absenteismul, experiența repetenției, cultura calității educației. Alte cauze care țin de contextul școlar specific (inclusiv relația profesor-elev) sunt: presiunea grupului, supraîncărcarea școlară, comunicarea defectuoasă elev-profesor (ironizarea, umilirea elevului), evaluarea subiectivă, frica de evaluare, conflict cu colegii, practici educative percepute de elevi ca fiind nedrepte, frustrante, incompatibilitate între aspirațiile, trebuințele de învățare și oferta educațională a școlii; formă de apărare - împotriva disciplinei excesiv de rigidă și severă, politicile pro-absenteiste ale școlii la elevii din clasele terminale (în școlile de „elită”). O cauză importantă este și variabila vârstă:
 - la elevii mici - fuga de la școală poate fi o manifestare a „fobiei școlare”. Cauzele putând fi: dependență crescută de părinți, părinți care valorizează excesiv educația



REGULAMENTUL INTERN

școlară; stiluri parentale supraprotectoare, autoritare sau indiferente; strategie defensivă față de colegii violenți, eșecul școlar, situații umiltoare.

- la elevii mari - fuga de la ore este rezultatul unei opțiuni (proces de deliberare, luare a deciziei). Cauzele pot fi: frica de evaluare, de eșec, fobia / anxietatea socială (frecventă în perioada adolescenței, manifestată prin anxietate față de situația de a fi observat de colegi, teama de a vorbi în public, teama de a interacționa cu persoane de sex opus, teama de critică, stimă de sine scăzută); teama de pedeapsă, teama de pierdere a statutului în grup.
- riscurile fugii de la școală: depresia, consum de toxice legale și ilegale, acte delictuale, abandon școlar.

CADRUL JURIDIC

Potrivit prevederilor **art. 16 din Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011** (*actualizată*) a educației naționale:

„(1) Învățământul general obligatoriu cuprinde învățământul primar, învățământul gimnazial și primii 2 ani ai învățământului secundar superior. Învățământul liceal devine obligatoriu până cel mai târziu în anul 2020.

(2) Obligația de a frecvența învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani.

(3) În scopul realizării finalităților educației și a formării profesionale prin sistemul național de învățământ, învățământul liceal de stat este generalizat și gratuit”.

Legea educației naționale (Legea 1/2011) cu modificările și completările ulterioare, **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016**, modificat și completat prin **OMEN nr. 3027/08.01.2018** și **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată în anul 2014, cuprind o serie de măsuri de prevenire a abandonului școlar, precum:

◆ gratuitatea învățământului, a asistenței și a bazei logistice și, respectiv, gratuitatea manualelor, a asistenței medicale și psihologice a elevilor și copiilor din sistemul de învățământ general obligatoriu;

◆ asigurarea de servicii și facilități instituționale, acordarea de burse elevilor cu rezultate școlare deosebite și a unor burse de ajutor social celor proveniți din familii dezavantajate economic, reduceri ale costurilor de deplasare cu mijloace de transport în comun, protecția socială a copiilor și elevilor cu nevoi educative speciale prin organizarea și funcționarea de instituții adecvate, clase/grupe pentru preșcolari și elevi cu nevoi speciale.

Conform art. 380 din noul Cod Penal se incriminează **împiedicarea accesului la învățământul general obligatoriu**. Astfel:

(1) Părintele sau persoana căreia i-a fost încredințat, potrivit legii, un minor și care, în mod nejustificat, îl reține sau îl împiedică prin orice mijloace să urmeze cursurile învățământului general obligatoriu se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(2) Fapta nu se pedepsește dacă înainte de terminarea urmăririi penale inculpatul asigură reluarea frecvenței cursurilor de către minor.

(3) Dacă până la rămânerea definitivă a hotărârii de condamnare inculpatul asigură reluarea frecvenței cursurilor de către minor, instanța dispune, după caz, amânarea aplicării pedepsei sau suspendarea executării pedepsei sub supraveghere, chiar dacă nu sunt îndeplinite condițiile

prevăzute de lege pentru aceasta.

Atât retragerea, cât și împiedicarea trebuie să se refere la frecvența cursurilor învățământului general obligatoriu, care potrivit art. 24 din Legea nr.1/2011 a educației naționale,



cuprinde învățământul primar, învățământul secundar inferior și primii 2 ani ai învățământului secundar superior.

OBIECTIVE ȘI ACȚIUNI SPECIFICE PENTRU PREVENIREA ABSENȚEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR

◆ Creșterea nivelului de conștientizare în rândul elevilor cu privire la riscurile la care aceștia se expun prin refuzul de a frecventa cursurile educativ-formative;

◆ Identificarea tipurilor de absențism practicate de către elevi și luarea de măsuri adecvate, în funcție de aceste tipuri de absențism, prin personalizări (*psiholog, profesorului consilier școlar, diriginte, cadre didactice, director instituție*):

- a. Absențism selectiv (*fuga de la școală este frecventă la o singură disciplină sau la mai multe*);
- b. absențism generalizat (*dacă fuga de la școală este frecventă și generalizată - prefigurează abandonul școlar*);
- c. căutarea singurătății (*reacție la tensiunea puternică intra sau extra școlară*);
- d. dorința de apartenență la grup (*"ritualuri de inițiere prin mimetism"*);
- e. dorința de a fi cu partenerul (*manifestată și evidentă în general la adolescenți*);
- f. atitudine defensivă față de autoritatea unui sistem (*frica de permanență, conduită de tip evazionist - forme de evadare fizică și psihologică din situația percepută ca fiind traumatizantă*).

◆ Realizarea unui mediu educațional stimulatив pentru elevi prin:

- a. diversificarea și atractivitatea activităților extracuriculare;
- b. promovarea cooperării în clasă astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul;
- c. menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii;
- d. sistem echitabil de recompense/sanțiuni care să mențină motivația școlară a elevilor - nota să fie doar o măsură obiectivă a performanței și nu o modalitate de sancționare a elevului;
- e. evitarea constituirii în clase a unor elite, concomitent cu etichetarea, marginalizarea celor care nu aparțin elitei;
- f. metodele de predare să propună o învățare atractivă;
- g. creșterea responsabilizării cadrelor didactice;

◆ Deschiderea școlii către comunitate și diversificarea proiectelor de parteneriat cu actorii de la nivelul comunității prin:

- a. implicarea reală a structurilor comunitare consultative în prevenirea abandonului școlar și soluționarea unor cazuri concrete ale comunității din care fac parte (*oameni de afaceri locali, consilieri locali, polițiști, cadre didactice, medic, preot*);
- b. derularea de programe ("*Școala părinților*") în cadrul comunităților cu număr mare de copii aflați în risc de abandon școlar;
- c. crearea unui forum al părinților;
- d. colaborarea prin parteneriate interinstituționale cu autoritățile locale - Poliția de Proximitate, Jandarmeria, alte asociații sau ONG-uri;
- e. implementarea unui proiect de educație juridică (*cls. V-XII*) unde li se vor preda lecții de legislație, norme și principii etice de către procurori, judecători sau polițiști voluntari în sensul de a conștientiza pericolele la care se expun prin consumul de droguri, alcool, tutun sau violență.



Obiective specifice:

1. **Elaborarea planului operațional pentru prevenirea abandonului școlar și absenteismului la nivelul unității de învățământ.**
2. **Monitorizarea prin măsuri stricte a abandonului și absenteismului școlar**
3. **Identificarea și promovarea de „bune practici” privind prevenirea abandonului și a absenteismului.**
4. **Implicarea responsabilă a familiei în prevenirea abandonului școlar**
5. **Implicarea factorilor de decizie, autoritățile locale, servicii sociale, în prevenirea și combaterea abandonului școlar.**

PLAN DE MĂSURI

- La nivelul instituției de învățământ s-a constituit, prin decizia directorului nr. **86/2018** Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar în următoarea componență:
 1. Lăstun Otilia Bogdana - responsabil comisie
 2. Zgabercea Dana Elena - Consilier educativ
 3. Joantă Laura Livia - resp. Comisia diriginților
 4. Banu Angelica Gina - resp. Comisia învățătorilor
- Elaborarea unor proceduri de monitorizare a absențelor la nivelul unității de învățământ și de învoire în timpul programului de cursuri pe durata unei ore de curs sau a unui interval orar mai mare, cu revenirea sau fără revenirea în unitatea școlară pe parcursul zilei de învoire.
- Se va întocmi registrul de consemnare a absențelor elevilor – **Anexa 2**
- Cadrele didactice vor consemna, în mod obligatoriu, la fiecare oră de curs absențele în catalogul oficial al clasei.
- Zilnic, la sfârșitul programului, profesorii de serviciu vor consemna elevii absenți în acest registru și săptămânal, în fiecare zi de luni, profesorii diriginți/învățători vor preda, în mod obligatoriu, situația absențelor nemotivate din săptămâna anterioară, comisiei pentru frecvență, combaterea absenteismului, conform tabelului din **Anexa 3 – RAPORT SĂPTĂMÂNAL AL ABSENTELOR ELEVILOR.**
- Centralizarea absențelor la nivelul unității se va face pe baza rapoartelor săptămânale de absențe nemotivate pe clase, săptămâni, luni, semestrul I și II, respectiv an școlar 2018-2019, conform formularului din **Anexa 4 – CENTRALIZATOR CU ABSENȚELE ELEVILOR.**
- Lunar, Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar va elabora Fișa de monitorizare sintetică a absențelor clasei/ școlii (**Anexa 4 - FIȘA DE MONITORIZARE SINTETICĂ A ABSENTELOR CLASEI/ ȘCOLII**).
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar va elabora, împreună cu învățătorii/diriginții un plan de măsuri pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar. Planul de măsuri va fi discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.



- Introducerea biletului de voie tipizat
 - Conform prevederilor Art 15 lit k) **din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016** elevii nu pot să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - În cazuri excepționale, elevul/părintele este obligat să solicite (**Anexa 5**) permisiunea profesorului diriginte sau directorului/directorului adjunct, care îl poate învoi, dar se vor consemna absențele în catalog. De asemenea, profesorul diriginte sau directorului/directorului adjunct va elibera un bilet de voie tipizat – **Anexa 6**, pe care îl va prezenta portarului, și cu care elevul va putea părăsi școala.
 - Biletul de voie nu are valabilitate retroactivă, drept urmare nu poate fi solicitat spre completare și aprobare după ziua sau intervalul orar în care elevul a părăsit unitatea școlară.
 - Solicitarea Biletului de voie va constitui un document justificativ pentru motivarea absențelor a cărui gestionare revine Comisiei pentru frecvență, prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar.
 - Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
 - În situația în care elevul nu are acordul, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe și va fi sancționat conform RI.



Anexa 2 - Procedură Operațională privind Abaterile Disciplinare și Sancțiuni Pentru Elevi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI PENTRU ELEVII

Ediția: I
Revizuirea: 0

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	prof.			
1.2.	Aprobat	prof. Petruț Mirela Monica	Director		

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x		15.02.2016
2.2.	Revizia 1.	legislație	Adăugare de documente	
2.3.	Revizia 2.			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Avizare	1	Conducere	Director	prof. Petruț Mirela Monica		
3.3.	Aplicare	1	Personal didactic	Diriginți			
3.4.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice			
3.5.	Arhivare	1	Curriculum	Responsabil comisia ptr. combaterea violenței, comisia de disciplină a elevilor	Prof. Sârbu Ghe. Prof. Țerbea Emil		
3.6.	Alte scopuri						

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura asigură respectarea demersurilor legale în constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea prevederilor legale privind sancționarea acestora.



REGULAMENTUL INTERN

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Prezenta procedură se adresează tuturor elevilor din Colegiul Tehnic „A.T.Laurian”

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.

- Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN 3027/2018
- Regulamentul Intern (RI) al Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita.
- Regulamentul Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar.
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în învățământ și Legea nr. 29 /2010, completare a Legii nr. 35/2007
- OMECT nr.1409/2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

4. RESPONSABILITĂȚI:

Învățătorii, diriginții:

- monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor și informează în **scris** directorul asupra oricărei situații care contravine Regulamentului școlar: REFERAT
- aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui. Comunicarea scrisă a sancțiunii (semnată de părinte/tutore legal) se păstrează la Secretariat.
- convoacă de fiecare dată când este necesar Consiliul clasei, în vederea stabilirii notei la purtare a fiecărui elev.
- întocmește referat în cazul elevilor cu nota la purtare mai mică de 7, precizând motivele, îl depune la Secretariat și își păstrează o copie.
- prezintă în **scris** Consiliului Profesoral propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte).
- comunică în **scris** părinților/tutorilor situația școlară a elevului.

Consiliul Clasei:

- analizează starea disciplinară.
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev.

Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar și comisia de disciplină a elevilor

- analizează/cercetează abaterea disciplinară.
- stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare.

Consiliul Profesoral:

- validează mediile la purtare mai mici de 7 (șapte).
- aprobă exmatricularea elevilor, media la purtare mai mică de 6 (șase).

Directorul:

- pe baza hotărârii Consiliului Profesoral, emite Decizie de sancționare a elevului



REGULAMENTUL INTERN

DESCRIEREA PROCEDURII:

1. CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- REFERAT, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta.
- SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice sau fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare.
- Documentul (referat/sesizare)plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

2. CINE ȘI CUM STABILEȘTE ABATEREA DISCIPLINARĂ:

CINE

- Dirigintele sau Consiliul clasei.
- Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar.
- Consiliul Profesoral – pentru abateri foarte grave (exmatriculare).

CUM

- descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară.
- precizarea dispozițiilor legale în vigoare.
- audierea elevului, în prezența părinților sau reprezentanților legali.

3. CINE PROPUNE SANCTIUNEA:

◆ Consiliul clasei, pentru:

- a) muștrare scrisă.
- b) retragerea temporară sau definitivă a bursei.
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.

◆ Dirigintele, cu consultarea directorului:

- i) exmatricularea cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.

◆ Directorul:

- c) muștrare scrisă.
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei.

◆ Consiliul Profesoral:

- j) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp.

4. CINE DECIDE:

Consiliul profesoral (cu excepția observația individuală).

5. CINE APLICĂ SANCTIUNEA:

- ◆ Directorul
- ◆ Dirigintele
- ◆ MEN: exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp

6. ÎNTOCMIREA ACTELOR ADMINISTRATIVE DE SANCTIUNARE:

- ◆ Consiliul Profesoral hotărăște prin vot (cel puțin jumătate + 1) tipul de sancțiune disciplinară.
- ◆ Directorul emite decizia de sancționare.

7. ANULAREA UNEI SANCTIUNI:

Conform art. 26 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016, după opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) -e) dă dovadă de un comportament fără abateri



REGULAMENTUL INTERN

pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

8. CONTESTAREA SANCTIUNII:

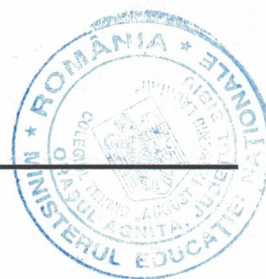
- se adresează în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii;
- se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea la secretariat.
- în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare

9. ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR:

- evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor
- actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Dosarul actelor administrative pentru anul școlar /....
- De la caz la caz, conform **Statutului Elevului 4742/2016**, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:
 - Registrul de evidență a elevilor
 - Catalogul clasei
 - Registrul matricol

Cu mențiunea: „Elevul a fost sancționat disciplinar cu, conform Deciziei nr. din

Document	Catalogul clasei	Raportul consiliului clasei	Raportul comisiei diriginților	Registrul de evidență al elevilor	Registrul matricol	Registru PV consiliu profesoral
S.E., Art. 16, al. (4), lit. a): Observație individuală		X		X		
S.E., Art. 16, al. (4), lit. b): Muștrare scrisă	X	X	X			
S.E., Art. 16, al. (4), lit. c): Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, Bursă profesională				X		X
S.E., Art. 16, al. (4), lit. d): Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ	X	X			X	X
S.E., Art. 16, al. (4), lit. e): Preavizul de exmatriculare	X	X	X			
S.E., Art. 16, al. (4), lit. f): Exmatriculare	X	X			X	X

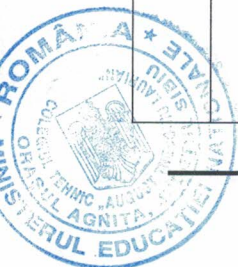


REGULAMENTUL INTERN

ANEXA:

EXTRAS DIN REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC „A.T. Laurian”

NR	ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
1	ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală + absență	Absențe în catalog + scăderea notei la purtare
2	ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ LA ORE	Absență în catalog	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical sau învoire diriginte (S.E. art. 102, ai. 4). - observație individuală: 5 absențe cls. V-X: 10 / 20 / 30 abs nemotivate+ nota 9/8/7 la Purtare (S.E. art.27, al.1) cls. XI-XII: 10 / 12 / 15 abs nemotivate + nota 9 la Purtar (S.E. art. 27, al. 1) - muștrare scrisă *: (art. 18, al.1) cls. V-X: 20 abs. nemotivate + nota 8 la Purtare. cls. XI-XII: 17 abs nemotivate XI-XII - preaviz de exmatriculare*: cls. XI-XII: 20 abs. nemotivate XI-XII + nota 8 la Purtare - exmatriculare* (art. 21, al.1) - 40 XI-XII * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog.
3	ȚINUTĂ INDECENTĂ	Observație individuală	Mustrare scrisă (art. 18, al 1). Scăderea notei la purtare cu 1p., la 3 abateri înregistrate de prof. diriginte sau prof. de serviciu.
4	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS, FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI	Observație individuală	Mustrare scrisă (art. 18, al 1) Scăderea notei la purtare cu 1p., la fiecare repetare a abaterii.
5	IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, BĂTAIE	*Discuție cu elevul si părinții Scăderea notei la purtare cu 1-3 p	Mustrare scrisă (art. 18, al 1). Scăderea notei la purtare cu 1-3 p., stabilită în Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (art. 20, al. 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (art. 19, al. 1) Exmatriculare (art. 22, al. 1) – elevii din ciclul superior
6	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE	Discuție cu elevul si părinții Scăderea notei la purtare cu 1-4 p	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 p., stabilite în Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (art. 20, al. 1) Exmatriculare (art. 22, al. 1) – elevii din ciclul superior Retragerea temporară sau definitivă a bursei (art. 19, al. 1)



REGULAMENTUL INTERN

7	FUMAT	*Discuție cu părinții elevului	Scăderea notei la purtare cu 1 p., pentru fiecare abatere. Informarea reprezentantului Poliției de Proximitate.
8	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	*Discuție cu elevul și părinții Plata pagubelor	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
9	REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	*Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul Profesoral	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
10	DERANJAREA OREI DE CURS	Observație individuală Consiliere psihopedagogică	Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare cu 1p.
11	IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ATING RENAMELE COLEGIULUI	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 p.	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (art. 20, al. 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (art. 19, al. 1)

**Discuția cu părinții elevilor se va face în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*

Sanționarea elevilor pentru fiecare din abaterile menționate în prezentul Regulament se va face în urma analizării și discutării situației, pe baza consemnării în scris a faptelor constatate în Raportul / Referatul întocmit de învățător / diriginte / cadru didactic / alte categorii de personal, deus la Secretariatul



CUPRINS

PARTEA a II a. REGULAMENT INTERN	2
CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE	2
Cadrul de reglementare.....	2
CAPITOLUL II. Angajatorul	5
Directorul.....	5
Directorul adjunct.....	7
Consiliul de administrație.....	8
CAPITOLUL III. Comisii, comitete și consilii	10
Catedrele și comisiile metodice.....	10
Consiliul clasei.....	11
Dirigintele.....	12
Comisia de evaluare și asigurarea calității.....	12
Comitetul de părinți al clasei.....	12
Consiliu reprezentativ al părinților.....	13
Alte organisme funcționale.....	13
CAPITOLUL IV. Angajații	14
Timpul de muncă.....	14
Profesorul de serviciu.....	15
Normele de securitate și sănătate în muncă.....	16
Respectarea principiului nediscriminării și a demnității umane.....	18
Drepturile și obligațiile angajatului.....	19
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților.....	20
Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile conform art. 55-56 din RCOFUIP 5079/31.09.2016.....	20
Procedura cercetării abaterii disciplinare și a aplicării sancțiunii.....	21
CAPITOLUL V. Elevii.....	22
Secțiunea 1. Drepturile elevilor.....	22
Dispoziții generale.....	22
Drepturi educaționale.....	22
Drepturi de asociere și de exprimare.....	24
Drepturi sociale.....	25
Alte drepturi.....	26
Secțiunea 2. Recompensarea elevilor.....	27
Secțiunea 4. Interdicții.....	28
Secțiunea 5. Atribuțiile elevului de serviciu.....	29
Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă.....	29
Secțiunea 6. Sancțiunile disciplinare aplicabile elevilor:.....	30
a) observație individuală;.....	30
b) mustrare scrisă;.....	30
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a Bursei profesionale;.....	30
d) mutare disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;.....	30
e) preavizul de exmatriculare;.....	30
f) exmatriculare.....	30
Sancțiunile sunt stabilite de director, profesorul diriginte, comisia pentru prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, consiliul clasei sau consiliul profesoral, după caz. (Anexa 2-.....	30
Capitolul VI/ Dispoziții finale	31
Anexa 1- PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR.....	32
Anexa 2 - Procedură Operațională privind Abaterile Disciplinare și Sancțiuni Pentru Elevi.....	37

