



Nr.4627/7.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**Colegiul Național “Victor Babes”
Sos. Fundeni, nr. 254, Sect.2, Bucuresti**

e-mail: colegiulvictorbabes@yahoo.com

tel./fax: 021/240.78.70

REACTUALIZARE/REVIZUIRE IN BAZA ROFUIP APROBAT PRIN OME NR.4183/2022

dezbătut în Consiliul Profesoral din: 04.10.2022

si aprobat in Consiliul de Administrație din: 04.10.2022

- C.P. –lansare dezbateri publice: 14.09.2022
- Dezbătut: Sedintele cu parintii:14-15.09.2022
- Aprobat: Sedinta CSE/ Adunarea Generala a CRP: 19.09.2022

ULTIMA APROBARE :C.A.-06.10.2021 ,AN SCOLAR 2021-2022:4420/06.10.2022



Elaborat: Coordonator Director prof. Kirsteuer Rodica

Prof. Citu Nicoleta

Prof. Iliescu Mihaela

Presedinte CRP Boldei Carmen

Lider sindical prof. Elisei Carmen

Personal didactic-auxiliar secr.sef Dinca Maria

Tehnoredactare: Director prof. Kirsteuer Rodica

Baza legala:

- OME Nr. 4183/06.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii
- OMENCS nr.4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului
- Ordonanta de urgenta nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei
- *OMEC nr.5545/10.08.2020, ce aproba METODOLOGIA-CADRU privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*

CAP. I

A. Codul de conduita in liceu (valabil pentru toate persoanele din liceu)

1. Orice persoana care patrunde in liceu trebuie sa manifeste decentă in ținuta/vestimentatie, comportament si limbaj , sa manifeste respect fata de ceilalți.
2. **Este unanim obligatorie respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.**
3. Elevii si profesorii, sunt obligati ca, dupa ce se suna de intrare, sa intre la ore si sa desfasoare activitati didactice in salile de clasa/laboratoare/sala de educatie fizica/cabinete,conform orarului scolii si planificarii calendaristice,in conformitate cu programele scolare, cu respectarea integrala a orei didactice.Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre profesorul orei,care consemneaza in catalog,in mod obligatoriu,fiecare absenta.
4. CONFORM DISPOZITIILOR MINISTERIALE/GUVERNAMENTALE,pe perioada de epidemii/pandemii,stare de urgenta,stare de alerta,alte situatii ,cand activitatea didactica se desfasoara in regim online,conform programului aprobat in sedinta C.A..Toti profesorii sunt obligati sa asigure predarea-invatarea in mediul online.Toti elevii sunt obligati sa participe la lectiile online.Prezenta elevilor la activitatile online,conform orarului si programului clasei,se verifica de catre profesorul orei/sesiunii online,care consemneaza ,in mod obligatoriu ,fiecare absenta,in agenda personala,urmand a fi transcrisa in catalogul clasei in cel mult 2 saptamani de la data activitatii.
5. Persoanele straine nu au voie sa patrunda in scoala (cu exceptia parintilor elevilor și autorităților în drept,cu respectarea conditiilor impuse de prezentul Regulament).
6. CONFORM DISPOZITIILOR MINISTERIALE/GUVERNAMENTALE ,pe perioada de epidemii/pandemii,stare de urgenta,stare de alerta ,alte situatii ,poate fi interzis accesul parintilor,representantilor legali,oricarei persoane straine in incinta institutiei de invatamant,decat cu aprobarea directorului unitatii,in cazuri bine justificate!Reprezentantii altor autoritati publice,vor avea acces in institutie,decat cu aprobarea directorului si pa baza de ordin de serviciu!
7. Persoanele care intra in scoala(parinti,representanti ai unor institutii,autoritati in drept) sunt obligate sa se legitimeze,pe baza cartii de identitate, la profesorul de serviciu sau agentul de paza .Profesorul de serviciu va inregistra in Registrul de intrare,toti vizitatorii ,cu precizarea orei de intrare,orei de parasire a scolii si motivul vizitei.
8. Este interzis categoric consumul de bauturi alcoolice si de droguri in incinta si perimetrul scolii, precum si intrarea in institutie in stare de ebrietate.
9. Este interzis fumatul in incinta unitatii scolare,cu respectarea legislatiei in vigoare.
10. Inaintea fiecărei vacante,in ultima saptamana de scoala/modul, profesorii si elevii vor asigura curatenia generală a salii de clasa in care invata: curatenia bancilor, a catedrei, a geamurilor, sub supravegherea profesorului diriginte, precum si a cabinetelor, laboratoarelor si salii de sport, sub supravegherea profesorului de specialitate.
11. Pe perioada de epidemii/pandemii,stare de urgenta,stare de alerta,alte situatii,conform normelor emise la nivel national,curatenia si dezinfectia,periodica si generala,se asigura de catre personalul de intretinere,sub coordonarea administratorului ,conform Planului de curatenie si dezinfectie ,elaborat de catre administrator,vizat de catre directorul adjunct,aprobat de catre director,in sedinta de C.A.
12. In cazul unei situatii neprevazute, bine justificate, elevii si profesorii pot utiliza telefonul de la secretariat,sau telefonul personal,cu acordul profesorului diriginte/de specialitate/directorului de serviciu,dupa caz,pentru elevi.

13. Elevii si profesorii au obligatia sa respecte orarul oficial si activitatile specifice orei de curs. Este strict interzis consumul alimentelor sau bauturilor in timpul orelor.
14. In timpul orelor de curs,al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; telefoanele mobile ale elevilor se inchid si se depoziteaza in dulapiorul clasei,aflat in loc special amenajat in sala de clasa/laborator,sau in bagajul personal -in lipsa dulapiorului,setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ. Este strict interzis sa se vorbeasca in timpul orelor la telefonul mobil,atat de catre elevi,cat si de catre profesori.Prin exceptie,este permisa utilizarea telefoanelor in timpul orelor de curs,numai cu acordul cadrului didactic,in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta,caz in care este informat profesorul/directorul de serviciu.
15. Toate persoanele care solicita diverse situatii,acte,documente, la compartimentul secretariat ,vor respecta programul cu publicul afisat la loc vizibil ,la intrarea in biroul secretariat .**Programul de lucru cu elevii,parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii,este aprobat de director,in baza hotararii C.A. si afisat la loc vizibil.**
16. Toti angajatii scolii, elevii si vizitatorii au obligatia sa poarte asupra lor,permanent : legitimatia de serviciu/C.I,respectiv carnetul de elev vizat la zi,prin profesorul diriginte.
17. Intregul personal al scolii si elevii au obligatia sa respecte normele de P.S.I., S.S.M.,protectie civila, protectia si igiena muncii, reguli de circulatie rutiera,prelucrate,pe baza de proces verbal si asumate prin semnatura, la inceputul anului scolar de catre comisiile numite prin decizia directorului .Procesele verbale se indosariaza in dosarul PSI,SSM ,de catre directorul adjunct.
18. Orice solicitare la xerox, in interesul elevilor pentru procesul educativ sau al angajatilor in scopuri profesionale,ex.evaluare unica,simulari examene s.a. se solutioneaza in timpul programului cu publicul,elevii, profesorii/angajatii ,costurile fiind suportate de unitatea scolara,in limita fondurilor bugetare aprobate .In cazul insuficientei fondurilor bugetare,solicitantii vor contribui cu coli – xerox si financiar pentru intretinere si tus, care se inregistreaza in caietul special. Se va apela la fondul catedrei (discount pentru manuale, sponsorizari, etc), sau fondul CRP / clasa,in mod special,pentru activitatile colective gen :tezele unice,simulari examene,teste s.a.,numai in cazuri exceptionale,bine justificate.
19. A.In unitatea scolara,se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare si hartuire a elevilor si a personalului.

B.Sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor,cum ar fi :efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala,interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant.In cazul prezentarii la cursuri ,intr-o tinuta indecenta/provocatoare(ex.pantaloni zdrentuiti,vedere la zone intime,etc.)elevilor li se va face recomandarea schimbarii vestimentatiei,se pot aplica sanctiuni disciplinare –dupa caz,se informeaza parintii.Se vor solicita elevilor/parintilor note de angajament ,de catre profesorul de serviciu/diriginte/director de serviciu privind respectarea ROF al CNVB,in caz de repetare a incidentului ,putandu-se fi aplicata scaderea notei la purtare la propunerea Consiliului clasei/dirigintelui ,de catre Consiliul Profesoral ,in conditiile impuse de catre „Statutul elevului,,aprobat prin OMENCS nr.4742/2016.

20.Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile scolare fizice si online,in timpul orei de curs si a pauzelor,in cursul activitatilor curriculare si extracurriculare este permisa numai cu acordul personalului de conducere ,cu exceptia cazurilor prevazute la art.272(3) din L.E.N.nr.1/2011 ,republicata cu modificarile si comletarile ulterioare.

B. Codul de conduita pentru elevi

1. Elevii-beneficiarii primari ai educatiei,sunt obligati sa respecte art.14 si art.15 din OMENCS nr.4742/2016 privind Statutul Elevului precum si prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare.
2. Drepturile elevilor sunt respectate de unitatea scolara,acestea fiind precizate in OMENCS nr.4742/2016-Statutul Elevului.
3. Sanctiunile aplicate elevilor care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare,inclusiv regulamentele scolare,ROF-ul CNVB, vor fi aplicate in functie de gravitatea faptelor savarsite, conf. art. 16,OMENCS nr.4742/2016:

- observatia individuala

- mustrare scrisa-se opereaza in catalogul clasei de catre profesorul diriginte,in Registrul de evidenta a elevilor de catre secretar,

- retragerea temporara sau definitiva a bursei scolare merit,studiu- se opereaza in catalogul clasei de catre profesorul diriginte,in Registrul de evidenta a elevilor de catre secretar,

- mutarea disciplinara la o clasa paralela ,dupa caz,cu respectarea efectivului maxim si a specializarii- se opereaza in catalogul clasei de catre profesorul diriginte,in Registrul de evidenta a elevilor de catre secretar.

Procedurile de aplicare a sanctiunilor respecta art.17,18,19,20,21,22,23,OMENCS nr.4742/2016.Nerespectarea procedurilor asa cum sunt precizate la articolele mentionate,are drept consecinta anularea de drept a sanctiunii si poate constitui abatere disciplinara pentru profesor diriginte,director,director adjunct.

Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata sanctiunilor :mustrare scrisa,retragerea temporara sau definitiva a bursei/bani de liceu,mutarea disciplinara la o alta clasa paralela,se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil ,fara abateri,pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala,pana la finalizarea anului scolar,anularea acestei masuri fiind aprobata de catre autoritatea care a aplicat sanctiunea(art.26,Statutul Elevului).

Violenta fizica si verbală,harțuirea fizica si verbală,bullying-ul sub orice forma se sanctioneaza,conform dispozitiilor legale in vigoare.

Toate sanctiunile aplicate se comunica individual,in scris,atat elevilor cat si parintilor,tutorilor sau sustinatorilor legali ,de catre profesorul diriginte.Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia.Exemplarul confirmat de catre parinte ,sub semnatura de primire,se depune la secretariat de catre profesor diriginte.

4. Elevii au obligatia de a mentine curatenia in salile de clase, laboratoare, pe holuri, la grupurile sanitare si in curtea scolii.La sfarsitul programului, zilnic ,elevii clasei asigura curatirea minima a salii de clasa(golirea cosului de gunoi,a bancilor,stergera tablei,deschiderea geamurilor).
5. Colectivele de elevi,prin comitetul de parinti al clasei,asigura laveta/buretele pentru sters tabla,markerere speciale pentru tablele ecologice in salile de clasa si laboratoare,consumabile-hartie Xerox,in cazul insuficientei/inexistentei fondurilor bugetare cu aceasta destinatie.

6. Manualele scolare sunt asigurate de catre ME prin ISMB.Comisia pentru manuale scolare,din unitate,asigura distribuirea acestora ,prin diriginti,tuturor elevilor,la inceputul anului scolar,pe baza de PV.Manualele se inapoiaza la sfarsitul anului scolar,in stare buna,elevii fiind obligati sa nu le deterioreze.In caz de pierdere sau deteriorare ,elevul/parintele este obligat sa inapoieze institutiei un nou manual ,procurat prin achizitie proprie .
7. Nu se vor utiliza auxiliare didactice la clasa,decat in conditiile reglementate de catre ME,respectiv ,cele aprobate de ME si numai cu acordul parintilor/reprezentantilor legali in cazul auxiliarelor didactice recomandate de catre profesorii de specialitate.
8. Elevii sunt obligati sa mentina baza materiala din scoala. In cazul sustragerii/deteriorarii/distrugerii bunurilor unitatii de invatamant,elevii vinovati ,personal sau prin parinti/reprezentanti legali/tutori **sunt obligati sa acopere ,in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului,toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau,dupa caz,sa restituie bunurile sau sa acopere toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase-in baza art.28 din OMENCS nr.4742/2016 – Statutul Elevului.**

In cazul in care vinovatul nu se cunoaste,raspunderea materiala devine colectiva,revenind intregii clase,intregul colectiv , urmand ca in maximum 7 zile de la constatarea faptei,colectivul clasei sa inlocuiasca sau sa repare ceea ce a fost distrus.

In cazul in care sunt observate deteriorari in sala de curs/laborator, la prima ora din ziua respectiva, seful clasei intocmeste un proces verbal pe care il va prezenta profesorului de serviciu si/sau profesorului diriginte, care dupa consemnare in caietul de procese verbale al profesorului de serviciu il va preda administratorului scolii.Orice deteriorare se remediaza pe cheltuiala vinovatului, aplicandu-se sanctiuni corespunzatoare conf.OMENCS nr.4742/2016/Statutul elevului . O copie a procesului-verbal se introduce in plicul dirigintelui din catalog.Profesorul de serviciu informeaza directorul de serviciu,asigurand avizarea de catre acesta a pv ,care se va preda la administrator.

9. „ Elevii au obligatia sa desfasoare activitatea de serviciu la nivelul clasei, conform graficelor modulare, intocmite de catre : diriginte si reprezentantul elevilor al clasei. Graficul va fi afisat la avizierul clasei”. **Elevii de serviciu pe clasa au urmatoarele obligatii :**
 - a) Vor fi prezenti in clasa cu 10 minute inainte de inceperea orelor. Verifica starea fizica a bazei materiale.
 - b) Aerisesc sala de clasa.
 - c) Efectueaza curatenie minima la sfarsitul programului zilei(golit cosul,bancile).
 - d) Mentin ordinea si curatenia in clasa.
 - e) La sfarsitul fiecărei ore,in timpul pauzei, asigura stergerea tablei ,aerisirea salii de clasa,sub supravegherea profesorilor clasei,de serviciu de pe holuri.
 - f) Asigura incuierea salii de clasa in timpul orelor desfasurate in laboratoare si sala de educatie fizica,prin profesor diriginte ,administratie.Pierderea unor bunuri personale de catre elevi nu este asumata de conducerea colegiului,solutionarea/cercetarea unei astfel de situatii fiind in responsabilitatea profesorului diriginte si a colectivului de elevi,iar daca se impune ,cu implicarea Comisiei de prevenire a violentei,discriminarii,bullying-ului ,care va informa Consiliul profesoral ,organism de decizie a eventualelor sanctiuni aplicabile elevilor.

10. In situatia in care,pe parcursul zilei, apar simptomele unei afectiuni medicale, elevul nu paraseste scoala decat dupa ce a anuntat si a primit confirmare de la cabinetul medical si diriginta ,in lipsa acestuia din unitate de catre profesorul de serviciu. In cazul in care cabinetul medical nu are program, profesorul de serviciu informeaza telefonic familia, directorul de serviciu hotaraste solicitarea salvarii 112 sau a parintilor, dupa caz,se consemneaza in P.V. – prof. de serviciu.
Directorul de serviciu poate aproba/sau nu, cererea de plecare din școală a elevului, după confirmarea de către diriginta / profesor de serviciu privind informarea telefonica a parintilor.Dupa caz,elevul nu va parasi scoala decat insotit de parintele anuntat in prealabil.

11. Elevii nu au voie sa fumeze in cladirea si curtea scolii.

12. Elevii sunt obligati sa frecventeze cu regularitate cursurile.Absentele nemotivate atrag urmatoarele sanctiuni:

- a) Pentru fiecare 10 absente nemotivate sau la 10% absente nejustificate din nr.total de ore pe an scolar la o disciplina- scaderea notei la purtare cu cate un punct (art.27(1) din Statutul elevului)
- b) Pentru fiecare 20 absente nemotivate -mustrare scrisa stabilita/validata in C.P. la propunerea Consiliului Clasei,redactata de catre diriginta si semnata de director,insotita de scaderea notei la purtare conf.pct.a).

Absentele din cele cinci module se cumuleaza !

La fiecare 10 absente nemotivate,parintele va fi instiintat in scris de catre dirigintele clasei,pentru toate clasele.Dovada înștiințării părintelui se depune la secretariat,o copie fiind pastrată in portofoliul dirigintelui,pe toata perioada anului școlar.

- c) Absenta se consemneaza in catalogul clasei ,de catre profesorul de specialitate doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coerciție.

13. Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele **recompense** :evidentiere in fata colegilor,in fata C.P.,comunicare verbala sau scrisa/adrese de felicitare catre parinti,burse de merit,de studiu conform legislatiei,premii,diplome,medalii,recomandari pentru tabere sau excursii de profil,premiul de onoare al unitatii.Propunerea privind astfel de recompense poate fi facută de catre profesor diriginta cu acordul consiliului clasei,profesorului de specialitate,directorului,directorului adjunct,coordonatorului educativ.

14. Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul colegiului,scolare si extrasolare,avand permanent asupra sa carnetul de elev,avizat la zi.Accesul la orele de curs,conform orarului clasei,se face pe baza legitimarii de catre elev cu carnetul de elev,la intrarea principala ,sub coordonarea profesorului de serviciu.

15. Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev,vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre profesorul diriginta,prin compartimentul secretariat.Carnetul de elev se prezinta profesorului de specialitate pentru a fi trecuta nota obtinuta la ora respectiva.

16. Motivarea absentei se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative. In cazul elevilor minori, parintii/reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului.
17. Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in care elevul a fost internat, in aceste cazuri fiind necesara avizarea de catre cabinetul medical scolar; cererea scrisa a parintelui/tutore/reprezentant legal adresata dirigintelui si aprobata obligatoriu de catre directorul/directorul adjunct al unitatii.

Scutiri/adeverinte medicale, vizate obligatoriu de medicul/cabinetul medical al colegiului, precum si cererile parintilor vor fi prezentate profesorului diriginte, in cel mult o saptamana 7 zile de la reluarea cursurilor, fiind pastrate de catre dirigintele clasei pe tot parcursul anului scolar, la sediul unitatii de învățământ. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage, de regula, declararea absentei ca nemotivate (art.94 din ROFUIP aprobat prin OME nr.4185/2022)

Biletele/cererile de invoire de la parinti se predau dirigintelui de catre parinti si se aproba de director/director adjunct (cu consultarea dirigintelui). Acestea sunt inregistrate in registrul pentru elevi prin compartimentul secretariat de catre profesorul diriginte.

Numarul de absente care pot fi motivate doar pe baza cererilor parintilor **un poate depasi 40 de ore de curs pe an școlar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline (art.94(5), OME nr.4185/2022) .**

La un numar de cel puțin 40 de absente motivate medical, la recomandarea scrisa a directorului unitatii, cu aprobarea C.P., elevul, cu instiintarea in prealabil a parintelui, poate fi orientat catre Comisia Municipala O.S.P./CMBRAE pentru initierea procedurii de amanare medicala a anului scolar in curs).

18. Directorul unitatii poate aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiade, concursuri scolare, competitii sportive, activitati extrascolare ce contribuie la buna imagine a scolii, programe ecologice locale, la cererea scrisa –inregistrata prin secretariat a profesorilor indrumatori/insotitori care vor informa profesorul diriginte, si pe care il vor consulta.
19. Accesul elevilor in scoala se face pe baza carnetului de elev, cu fotografia aplicata si in vestimentatia decenta, acceptata si reglementata prin R.O.F..
20. Accesul elevilor in scoala se face pe la intrarea elevilor, cu maximum 15 minute inainte de prima ora sau in pauza de dinaintea primei ore de curs din programul clasei, sub supravegherea si verificarea identitatii si a vestimentatiei de catre profesorul de serviciu de la parter si a agentului de paza. Elevii intarziati la prima ora din tura I din programul colegiului, in primele 15 minute, la solicitarea lor, vor intra pe la intrarea principala, fiind inregistrati de catre profesorii de serviciu in Registrul special. In cazul unor situatii dificile privind traficul, cond. meteo nefavorabile, elevii care intarzie la prima ora din programul clasei, vor avea acces in scoala, in sala de clasa sub indrumarea profesorului de serviciu, directorului de serviciu, agent paza. In cazul in care elevii ajung mai devreme la scoala, in conditii meteo nefavorabile, li se va permite accesul in holul de la parter, prin profesor de serviciu.

21. **Pe perioada de epidemii/pandemii, stare de urgenta, stare de alerta, alte situatii declarate la nivel guvernamental, accesul elevilor in unitatea scolara se va face pe la intarea principala, conform Planului de masuri adoptat la nivelul institutiei, aprobat in C.A., elaborat in baza actelor normative emise la nivel national/guvernamental/ministere ,cu respectarea sensului de circulatie in incinta.**
22. Absentele elevilor care intarzie la prima ora din programul clasei și carora li se permite accesul in scoala prin profesorul/directorul de serviciu si vor intra dupa profesor la clasa, vor fi motivate de catre profesorul de specialitate din acea ora.
23. In timpul orelor didactice elevii sunt obligati sa fie prezenti in sala de clasa/laborator/cabinet/sala de sport. Nu se va permite de catre profesorul clasei parasirea salii de curs in timpul orei de catre elevi, decat in cazuri bine justificate.
24. **Este interzisa parasirea incintei scolii mai devreme de finalizarea programului sau in timpul pauzelor. Orice tentativa de a parasi scoala in timpul programului se considera chiul si se va sanctiona in consecinta.**
25. Activitatile sportive in curtea scolii, nu se desfasoara decat in prezenta profesorilor de educatie fizica. In absenta acestora, mingiile se confisca fiind predate catedrei de educatie fizica, de catre profesorul de serviciu.
26. **Activitatile sportive in sala de sport se desfasoara in baza Regulamentului de functionare a salii de sport, aprobat in C.A. si prelucrat la toate clasele prin profesorii de educatie fizica si diriginți, cu completarea pv, asumat de catre toti elevii prin semnatura.**
27. Elevii care introduc persoane straine in incinta scolii, vor fi sanctionati de catre Consiliul Profesorial, pana la mutarea disciplinara la alta clasa, cu scaderea notei la purtare ,pana la nota 2(doi) sau suspendarea bursei scolare.
28. Elevii scolii care apeleaza la persoane straine in scop instigator, sau pentru a leza fizic, psihic alti elevi ai scolii sau personalul scolii, in incinta, perimetrul sau in afara scolii vor fi sanctionati in consecinta ,cu reclamarea eventualului incident la institutiile in drept: Politie, Protectia copilului.
29. a) In timpul orelor de curs sunt interzise cu desavarsire utilizarea telefonului mobil si parasirea salii de clasa, atat de catre elevi, cat si de catre profesori.
 b) Sunt interzise, in incinta scolii, utilizarea aparaturii de inregistrare audio-video, de catre elevi. Nerespectarea acestui articol, atrage dupa sine confiscarea aparatului/telefonului cu P.V. și predarea lui la directiune de catre profesorul clasei, cu posibila diminuare a notei la purtare. Recuperarea aparatelor se va putea face doar de catre parinti.
- c) **Este interzis a se filma, inregistra, fotografia din proprie initiativa orice activitate in spatiul scolar (sala de clasa, hol, grup sanitar, curte, sala de sport), in caz contrar se va proceda la sanctionarea disciplinara a celor vinovati/implicati intr-un asemenea eventual incident.**
30. a) Tinuta elevilor la orele didactice si activitatile educative extrascolare va fi decanta, fiind interzis accesul in institutie de invatamant in tinuta indecenta. Prin decizia profesorilor scolii, se va interzice accesul in scoala -daca se impune!, cu informarea telefonica a parintilor prin profesorul de serviciu, dirigintele clasei. **Parintii vor asigura prezentarea elevului la cursuri in tinuta vestimentara decanta, oficiala, corespunzatoare mediului educational.**

b.1.) Vestimentatia permisa poate fi compusa din articole vestimentare decente, camasi sau /si tricou,bluza, in culori: alb, albastru, gri, negru, bleumarin, avand elemente de identificare a Colegiului / Sigla Colegiului National „ Victor Babes”./sigla colegiului.CRP , CSE si CP pot face propuneri privind uniforma implementata la nivelul CNVB,ce vor fi analizate si aprobate de catre Consiliul de Administratie ,odata cu reactualizarea ROF-ului CNVB,la inceput de an scolar,cu respectarea dispozitiilor Ministerului Educatiei.

b.2) Elevii au obligatia de a respecta OMENCS nr. 4742/2016, art. 14, lit.c: **„tinuta vestimentara trebuie sa fie decenta si adecvata, si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare ‘’** (Legea sigurantei nr. 35/2007) si cu regulamentele si deciziile, unitatii de invatamant preuniversitar” – si OMENCS nr. 4742/2016 - Statutul elevului .

c) Lipsa tricoului-uniforma, respectiv a vestimentatiei impusa prin prezentul regulament,asa cum a fost propusa si hotarata la nivelul Adunarii generale a Parintilor la inceputul anului scolar,avizata de catre consiliul profesoral si hotarata de catre consiliul de administratie, nu constituie masura de sanctionare, nu limiteaza accesul la cursuri, DAR IN SITUATIA UNOR EVENTUALE ABATERI DISCIPLINARE, CONSILIUL CLASEI SI CONSILIUL PROFESORAL, VOR TINE CONT DE TINUTA VESTIMENTARA A ELEVULUI IN CAUZA, PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR, la stabilirea notei la purtare sau la aplicarea eventualei sanctiuni.

d) Profesorii clasei au obligatia de a consemna zilnic, situatiile de indisciplina/ incalcare a R.O.F. , printr-un Proces-Verbal, pe care –l vor transmite dirigintelui prin plicul de corespondenta anexat catalogului clasei. Aceste P.V-uri stau la baza analizei comportamentale a elevului pe parcursul anului școlar ,in sedinta consiliului clasei , pentru stabilirea notei la purtare.

31.Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei/elevilor precizate in OMENCS nr.4742/2016 art.6-13,sunt respectate ,obligatoriu de catre intreg personalul unitatii scolare,avand la baza :

- principiul egalitatii
- principiul nediscriminarii de orice fel.

Orice sesizare/petitie privind nerespectarea drepturilor elevilor scolii din partea angajatilor unitatii scolare,sau din partea altor elevi,se depune in scris la secretariat , sau electronic,de catre parinte/tutore/sustinator legal si elevul major,urmand a fi analizata in Consiliul de Administratie si solutionata in termen de 30 zile de la depunere,cu cercetarea in prealabil a faptelor sesizate de catre Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii,a bullying-ului in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.Raspunsul sesizarii/petitiei va fi transmis petentului prin compartimentul secretariat,pe cale postala,electronica sau direct sub semnatura de primire in termenul legal.

32. Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

Elevul major/parintele depune o cerere la inceputul anului scolar la secretariat , in care solicita neparticiparea la ora de religie,precum si motivele.Elevul va fi prezent la ora de curs,fara a participa la ora,dupa aprobarea cererii de catre director.In timpul orei,elevul va desfasura activitati de invatare independente,fara a deranja colegii sau profesorul.Directorul va bara cu roșu , in catalogul clasei, rubrica,,Religie,,media anuala incheindu-se fara această disciplină.In cazul in care elevul face dovada frecventării unui alt cult religios,decât cel orthodox,prin adeverinte din care reiese evaluarea prin note,se vor opera aceste note in catalogul clasei de catre profesorul de religie,dupa aprobarea de catre director a cererii completata in acest sens de catre elevul major /parinte/reprezentant legal.

C.CODUL CODUL DE CONDUITĂ AL CADRELOR DIDACTICE, DIDACTIC-AUXILIARE SI NEDIDACTICE DIN COLEGIUL NATIONAL „VICTOR BABES,,

C.1. CODUL DE CONDUITA PENTRU CADRELE DIDACTICE

1. Cadrele didactice au obligatia de a respecta cu strictete sarcinile care le revin in conformitate cu fisa postului, inclusiv activitatea ca profesor de serviciu conform graficului elaborat la inceput de an scolar, de catre o comisie desemnata in acest sens, aprobat in C.A.
2. Profesorii au datoria sa asigure desfasurarea eficientă a procesului instructiv-educativ, cu respectarea stricta a parcurgerii materiei pe baza planificarilor intocmite la inceputul primului modul de invatare si aduse la cunostinta colectivelor de elevi.
3. **Este interzisa implicarea angajatilor institutiei in strangerea de fonduri financiare sau materiale de catre elevi/parinti sau impunerea de catre acestia(profesori, personal didactic-auxiliar, nedidactic) a unor astfel de actiuni in scopul favorismelor gen –promovare, motivarea absentelor nejustificativ, note mai mari decat nivelul real de cunostinte al elevului! Profesorii sunt obligati sa asigure o evaluare obiectiva si corecta, nediscriminatorie tuturor elevilor claselor la care predau, fara a impune acestora vreun favor material, financiar sau de alta natura in schimbul unei eventuale supranotări/supraevaluări**
4. Nici o activitate organizata in unitatea de invatamant **nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.**
5. **Toti profesorii sunt obligati sa trateze elevii scolii echitabil, obiectiv, fara discriminare de orice fel sau excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingere, sex, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania.**
6. In cazul in care profesorii sunt solicitati de catre elevi sa le permita absentarea motivata de la ore din motive medicale, vor cere confirmarea de la cabinetul medical, si acceptul dirigintelui sau directorului de serviciu, vor informa prin elevul de serviciu al clasei profesorul de serviciu despre cazul aparut. **Nu vor permite ca elevul ce acuza stare de rau sa paraseasca singur sala de clasa, ci insotit de catre un coleg de clasa.**
7. In cazul in care din motive obiective nu se pot prezenta la ore, profesorii au obligatia sa anunte din timp directiunea si sa depuna o cerere de invoire colegiala ,in care se precizeaza modul de asigurare a orelor si numele colegilor profesori care suplinesc orele, sau C.F.P. (cel putin 24 de ore inainte). In cazuri justificate, informarea directorului, fiind obligatorie, se poate realiza fie electronic-adresa de mail a colegiului, fie telefonic prin compartimentul secretariat, fie direct. Toate cadrele didactice (titulari, suplinitori, profesori cu ore la cumul-pensionari, asociati) sunt membri de drept ai Consiliului Profesorial. **Profesorii care au norma de baza in unitate, au obligatia sa participe la Consiliul profesoral. Absenta nemotivata de la sedintele C.P. se considera abatere disciplinara.**
8. Toate cadrele didactice au obligatia sa participe la activitati metodice si de perfectionare in scopul eficientizarii procesului de educatie.
9. Toti profesorii sunt obligati sa participe la activitatile educative scolare si extrascolare programate in planul de activitati educative al scolii si aprobat de catre C.A., avand avizul directorului si nr. de inregistrare.
10. **Toti profesorii scolii sunt obligati sa participe la Ziua Colegiului(7 iunie), Saptamana « Scoala**

altfel », Saptamana « Scoala verde », laolalta cu toti elevii conform unui program special aprobat in C.A. si transmis Inspectoratului scolar.

11. In cazul unor preinspectii, inspectii de specialitate la diverse discipline, ce vor fi anuntate din timp directorului, toti profesorii vor asigura desfasurarea normala a programului si supravegherea claselor de elevi ai caror profesori sunt implicati in activitatile mentionate.
12. Profesorii de la ultima ora din programul claselor de dimineata vor supraveghea efectuarea curateniei in clasa (stergerea tablei, golirea cosului etc) si vor parasi sala in urma elevilor conducandu-i pe acestia spre iesire, pe scara elevilor.
13. Profesorii de la ultima ora din programul claselor a turei de dupa-amiaza vor supraveghea efectuarea curateniei in clasa (stergerea tablei, golirea cosului, etc) si vor parasi sala in urma elevilor, insotindu-i pana la iesirea din scoala, pe scara elevilor, asigurand inchiderea salii de clasa.
14. Profesorul este obligat sa consemneze in catalogul clasei elevii absentii, la inceputul orei didactice. Elevilor care intarzie, in cazul primei ore din programul clasei, in conditiile prezentului regulament, in primele 15 minute, carora li se permite intrarea la ora de curs de catre profesorul de serviciu/directorul de serviciu, li se va motiva absentia de catre profesorul de specialitate ,care a operat absentia la inceputul orei de curs.
15. Profesorul diriginte este raspunzator pentru:
 - a. Autogospodarirea clasei
 - b. Mentinerea ordinii si a curateniei.
 - c. Reparatiile necesare in cazul unor distrugerii, orice paguba constatata fiind adusa la cunostinta administratorului scolii.
 - d. Completarea corecta si prezentarea catalogului clasei.
16. Profesorii au obligatia sa anunte si sa justifice fiecare nota elevului, clasei si sa o transcrie in carnetul elevului, dupa ce a fost consemnata in catalogul clasei cu cerneala albastra sub forma „Nota/data,,.
17. Profesorul este obligat sa justifice nota evaluarii scrise, parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ,la solicitarea acestuia, in termen de 5 zile de la comunicarea notei, in prezenta elevului. Vezi OMENCS nr.4742/2016-Statutul Elevului, art.9 (contestarea rezultatelor evaluarii la lucrarile scrise)
18. **Profesorii au obligatia sa corecteze si sa aduca lucrarile de control, testele, etc., dupa cel mult 10 zile lucratoare de la data la care s-au aplicat.**
19. La sfarsitul anului scolar, profesorul de specialitate are obligatia sa incheie situatia scolara anuala a elevilor, cu respectarea nr. de note conf. art.107(4) din OME nr.4183/2022, respectiv : **nr. de note acordate anual ,la fiecare disciplina este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant. Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cel putin o nota in plus fata de numarul de note precizat la art.107(4) acordata ,de regula in ultimile trei saptamani ale anului scolar.** Mediile anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
20. Toti profesorii sunt obligati sa respecte ritmicitatea notarii, respectiv notele vor fi acordate ,de regula ,in mod uniform distribuite pe fiecare modul de invatare.
21. **Consiliul profesoral poate hotărâ o perioada de evaluare scrisă unitara la nivelul tuturor claselor, pe discipline, in cursul modului trei, conform unui grafic aprobat de catre C.A., cu implicarea tuturor profesorilor ,in acord cu metodologiile de desfasurare a examenelor nationale.**
22. Profesorul de specialitate este direct raspunzator de completarea rubricilor din catalog, absente si note, corespunzatoare disciplinei predate. La sfarsitul anului scolar are obligatia sa incheie situatia scolara a tuturor elevilor din clasele din incadrare. Toti profesorii au obligatia respectării instructiunilor de completare si operare in catalogul clasei (anexate la prima pagina a catalogului).
23. **Condica de prezenta se semneaza zilnic**, inainte de inceperea programului, precizandu-se tema activitatii, in concordanta cu planificarea materiei. In condica de prezenta sunt precizate si orele de consiliere cu parintii, precum si cele de pregatire suplimentara, pentru examene nationale, incepand

- cu modulul trei de invatare.
24. Orice intarziere de la ora didactica, se consemneaza in condica prezenta de catre directorul de serviciu, iar daca aceasta depaseste 10 min. ora respectiva un se va pontifica, fiind considerata neefectuata.
 25. Orice parasire a salii de clasa, de la ora didactica sau inainte de sonerie/finalizarea orei, se consemneaza in condica de prezenta de catre directorul de serviciu, fiind considerata neefectuata.
 26. Directorul de serviciu inchide zilnic condica de prezenta a cadrelor didactice si nedidactice.
 27. Profesorul de specialitate asigura desfasurarea orei didactice in conditii optime de igiena (curatenie, ordine) asigurand respectarea normelor de SSIM si PSI de catre toti elevii clasei.
 - 28. Profesorilor colegiului le este interzis a utiliza telefonul mobil in timpul orei didactice.**
 29. Orice sesizare, privind acte de indisciplina sau comportament/tinuta nepermisa, la adresa unui elev/grup de elevi/colectiv, se depune in plicul de corespondenta al dirigintelui existent in fiecare catalog, de catre profesorul de specialitate. Aceasta este valabila decat confirmata prin semnatura de catre un membru al comitetului de elevi al clasei, de regula seful clasei (elev). In cazul in care acesta refuza sa contrasemneze, profesorul precizeaza in sesizarea depusa in plicul de corespondenta.
 30. Este interzisa eliminarea elevilor de la ora de curs. Este interzisa invoirea elevilor /parasirea salii de clasa a acestora, in timpul orelor de curs, decat in cazuri de urgente medicale. In acest caz, se solicita prezenta personalului medical, profesorului/directorului de serviciu - prin liderul clasei sau, dupa caz, insotirea elevului la cabinetul medical de catre un coleg de clasa.
 31. Toti profesorii trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
 32. Profesorilor le este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.
 33. Profesorilor le este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.
 34. Toti profesorii au obligatia sa vegheze la siguranta si securitatea elevilor, in incinta unitatii scolare, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.
 35. Toti profesorii au dreptul la initiativa profesionala, avand obligatia morala sa conlucreze pentru dezvoltarea prestigiului scolii, sa identifice solutii pentru cresterea calitatii educatiei furnizate de institutia scolară, sa previna situatii conflictuale familie-scoala, elevi-scoala/profesor, profesor-profesor, profesor-director, elev-elev, sa manifeste respect reciproc unii fata de altii.
 36. Profesorilor le este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a oricarui coleg (angajat, directori) viata intima, privata si familiala a acestuia. In cazul suspiciunii unei astfel de actiuni, persoana lezata se adreseaza in scris conducerii, argumentand.
 37. Toti angajatii CNVB sunt obligati sa respecte Codul etic, aprobat in CA si prezentat la inceputul fiecarui an scolar, in cadrul sedintei de consiliu profesoral.
 38. Este interzisa furnizarea unor informatii catre a terta persoana, privind datele personale ale elevilor claselor din incadrare /parintilor elevilor si a oricarui angajat al institutiei, fara acordul celui in cauza sau cu exceptia unor cazuri impuse de legislatia in domeniul protectiei datelor personale.
 39. Vezi Anexa nr.1 :atributiile profesorului de serviciu

C.2. CODUL DE CONDUITA PENTRU CADRELE DIDACTIC-AUXILIARE SI NEDIDACTICE

1. Personalul didactic-auxiliar (art.249/LEN nr.1/2011):secretar-sef,secretar,informatician,ajutor programator,bibliotecar,administrator financiar(contabil),administrator de patrimoniu,isi desfasoara activitatea in directa subordonare a directorului unitatii,cu indeplinirea atributiilor precizate in fisele postului ,anexe la contractele de munca individuale.

2. Personalul nedidactic este direct coordonat de catre administratorul de patrimoniu,desfasurandu-si activitatea in baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii,cu indeplinirea atributiilor precizate in fisele postului ,anexe la contractele de munca individuale.

3. Personalul didactic-auxiliar si nedidactic isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de director,in conformitate cu Codul Muncii 8 ore/zi,respectiv 40 ore/saptamana pentru o norma de baza.

4. Activitatea secretariatului se desfasoara in 2 ture,fiind asigurata permanenta pe durata programului scolii(8.00-18.30),program normal,exceptie perioadele de pandemie/epidemie,stare de urgenta,stare de alerta s.a.,cazuri in care activitatea secretariatului este asigurata ,exclusiv,pe perioada activitatii zilnice,educationale, in colegiu),dupa caz.Pe timpul vacanțelor scolare,secretariatul va functiona in baza unui program special,afisat la avizierul unitatii,fiind asigurata permanenta zilnica,orele 08.00-16.00.Programul de lucru cu elevii,parinții,profesorii se aproba de catre director,in urma hotararii C.A.

5. Personalul didactic-auxiliar si nedidactic are obligatia sa aiba o tinuta morala demna,o vestimentatie decenta,un comportament responsabil,sa manifeste respect reciproc unii fata de altii,inclusiv cu profesorii,sa nu agreseze verbal,fizic sau emotional elevii si /sau colegii,parintii/reprezentantii legali ai elevilor.

6. Tot personalul are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta la sosire si respectiv la plecare,cu precizarea orei de sosire si orei de plecare.

Monitorizarea zilnica a condicii de prezenta pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic este responsabilitatea secretarului -sef al unitatii,secundar a administratorului de patrimoniu pentru personalul nedidactic.

7. Personalul didactic-auxiliar si nedidactic are obligatia respectarii atributiilor conform fiselor postului reactualizate anual,dupa caz.

D. Consiliul profesoral

Extras ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183/2022 :

Art. 54 - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) In procesele verbale ale sedintelor CP ,secretarul acestuia consemneaza

- a)prezenta membrilor CP,
- b)prezentarea ordinii de zi a sedintei,de catre presedintele CP,respective aprobarea ordinii de zi de catre membriiconsiliului profesoral,
- c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse,prin indicarea numarului de voturi,,pentru,, numarului de voturi ,,impotriva,,si a numarului de abtineri,
- d)interventiile pe care le au membrii CP si invitatii in timpul sedintelor.

(9) Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul fiecarei sedinte.Presedintele consiliului profesoral semneaza ,dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare

sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(12) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 55. - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- f) valideaza/aproba, dupa caz, sanctiunile disciplinare aplicate elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 56. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral, aprobate de catre Consiliul de Administrație.
- b) convocatoare/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice, ale consiliului profesoral.
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

E. Profesorul diriginte. Consiliul clasei.

1. Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei.
2. Profesorul diriginte este numit anual, de catre directorul unitatii, prin decizie interna, in baza hotararii C.A. si dupa consultarea C.P. (art. 65(1), ROFUIP).
3. Activitatile profesorului diriginte sunt prevazute in fisa postului pentru profesor diriginte.
4. Profesorul diriginte este presedintele consiliului clasei.

5. Atributiile profesorului diriginte sunt (art. 68 din ROFUIP/OME nr. 4183):

5.1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri cu parintii sau reprezentantii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului, cu avizul coordonatorului educative si aprobarea C.A.

5.2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

5.3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

5.4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile R.O.F.al Colegiului National "Victor Babes";

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, si ori de cate ori este nevoie;

d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) la fiecare 10 absente nemotivate ale elevului, informeaza in scris parintele acestuia.

e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5.5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

5.6. Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei, il inainteaza coordonatorului educative spre centralizare, avizare si aprobare ulterior, in sedinta C.A.

Consiliul clasei- Extras ROFUIP aprobat prin OME nr.4183/2022

Art. 57. - (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este profesorul diriginte

(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin de doua ori pe an sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Art. 58 - Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza de celputin doua ori pe an progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 59 - (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

F.Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Extras ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183/2020 -ROFUIP:

Art. 101. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

Art. 102. - (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

Art. 103 - (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 104- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de

particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 105 - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Art. 106 - (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;
- b) calificative la clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data” sau in catalogul electronic, in cazul unitatilor pilot in care se utilizeaza acesta, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsit de an scolar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.

Art. 109. - (1) La fiecare disciplina de studiu, se incheie anual o singura medie medie, calculate prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

Art. 112. - (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in anul scolar”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 113. - Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se

pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 114. - Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Elevul major/parintele depune o cerere la inceputul anului scolar la secretariat ,in care solicita neparticiparea la ora de religie,precum si motivele.Elevul va fi prezent la ora de curs,fara a participa la ora,dupa aprobarea cererii de catre director.In timpul orei,elevul va desfasura activitati de invatare independente,fara a deranja colegii sau profesorul.Directorul va bara cu roșu , in catalogul clasei, rubrica,,Religie,,media anuala incheindu-se fara această disciplină.In cazul in care elevul face dovada frecventării unui alt cult religios,decât cel orthodox,prin adeverinte din care reiese evaluarea prin note,se vor opera aceste note in catalogul clasei de catre profesorul de religie,dupa aprobarea de catre director a cererii completata in acest sens.

Art. 115. - (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 117. - Sunt declarati amânati, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective si nu au numarul minim de note prevazut de prezentul regulament;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei ;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 118. -Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente,intr-o perioada stabilita de CA.Elevii amanti care nu promoveaza la una sau doua discipline in sesiunea de incheiere a situatiei scolare se pot prezenta la sesiunea de corigente.

Art. 119. - (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei .

Art. 120. - (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la

toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

Art. 121. - (1) Elevii declarati repetenti se inscriu ,la cerere, in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

Art. 122. - (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 123. - (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studziata in anul scolar, conform programei scolare.

Art. 124. - (1) Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani.

Art. 125. - (1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

Art. 126. - (1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 127. - (1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor , iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati,

exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic si unitatile de invatamant teologic si militar/calificative mai putin de „Bine”.

(2) Situatiia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

G.Activitatea educativa extrascolara

1.Activitatea educativa extrascolara este proiectata atat la nivelul fiecarei clase ,de catre profesorul diriginte,cat si la nivelul unitatii ,de catre coordonatorul educativ, pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

2.Calendarul activitatilor educative extrascolare,centralizat la nivelul claselor de catre coordonatorul educativ,precum si cel la nivelul unitatii,este aprobat de catre director in urma hotararii consiliului de administratie al Colegiului National”Victor Babes”.

3.Activitatile educative extrascolare pot fi :

culturale,civice,artistice,tehnice,aplicative,stiintifice,sportive,turistice,de educatie rutiera,antreprenoriale, pentru protectie civila,de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

4. Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral ,impreuna cu CSE,in conformitate cu optiunile elevilor si ale CRP.

H.Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

2. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

3.Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.

4. Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, prin fisa postului.

5. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si

extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale claselor;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii CRP si CSE, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor.

f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale si anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

h) faciliteaza implicarea CRP si a partenerilor educationali in activitatile educative;

i) elaboreaza tematici si propune Consiliului profesoral/Consiliului de administratie forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;

l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

6. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual al activitatii educative extrascolare, la nivelul unitatii, avand anexate planul activitatilor la nivelul fiecarei clase;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de preventie si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

7. Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, elaborate de catre directori si prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

CAP. II

II.A. ACTIVITATEA IN PERIOADA VACANTELOR. CONCEDIUL DE ODIHNA ANUAL

1. Pe perioada vacanțelor, cadrele didactice de predare vor efectua cel puțin o dată serviciul de permanentă, la solicitarea direcțiunii.
2. De regulă, în vacanțele școlare, profesorii și cadrele didactice auxiliare beneficiază de concediu de odihnă.

Profesorii beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare. Perioada de efectuare a C.O. pentru profesori se stabilește în primele 2 luni ale anului școlar, cel târziu până la data de 31 decembrie, cu aprobarea C.A., în conf. cu art. 267/LEN nr. 1/2011.

Pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic perioada de efectuare a C.O. se stabilește în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor, cu aprobarea C.A.

Numărul de zile de C.O. se acordă personalului didactic-auxiliar și nedidactic, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

 - 21 zile lucrătoare :-<5 ani vechime
 - 24 zile lucrătoare :5-15 ani vechime
 - 28 zile lucrătoare :>15 ani vechime

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, C.O. anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde C.O. neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a C.O. neefectuat este permisă numai în cazul încetării C.I.M. în Colegiul National "Victor Babes", la cererea salariatului se inițiază de către secretarul șef al unității de învățământ, procedura, respectiv se înaintează documentele către ISMB, ordonatorul secundar de credite, întocmite de către secretarul șef și avizate de către director.
3. Cadrele didactice care nu sunt în C.O. pe perioada vacanțelor vor prezenta un plan de activitate. (consultatii, meditatii, îngrijirea laboratoarelor; cabinete, săli de clasă, vizite, excursii etc) avizat de responsabilul de catedră. Planul de activitate pe perioada vacanțelor face parte din planul managerial al catedrei, existând în dosarul catedrei.

Cadrele didactice de predare ,care un sunt in C.O.in perioada vacanțelor școlare vor sprijini ,cu acordul acestora,compartimentul secretariat in solutionarea unor situatii solicitate de inspectoratul școlar,preluare sau transmitere de corespondenta ,gestionare acte de studii-predarea diplomei de bacalaureat ,a foii matricole ,in termen,absolventilor promovati ai examenului de bacalaureat etc..Pentru cadrele didactice aflate in C.O.zilele de activitate,in perioadele solicitante, se vor compensa prin eventuale invoiri colegiale,la nevoie si solicitare,in timpul anului școlar.

II.B.DISCIPLINA MUNCII IN UNITATEA ȘCOLARA/ REGULAMENT INTERN

1.Drepturile si obligatiile personalului didactic,didactic- auxiliar si nedidactic sunt precizate in CCM la Nivelul Grupului de unitati al ISMB .

2.Toti angajatii unitatii au obligatia de indeplini atributiile precizate in fisa postului,anexa la C.I.M.

Evaluarea personalului didactic si didactic-auxiliar se realizeaza anual in luna august,conf .metodologiei specifice,in baza fisei de evaluare emisa de catre ME,transmisa fiecarui angajat odata cu fisa postului,precum si conform etapelor procedurale stabilite in Consiliul Profesoral.Consiliul de Administratie acorda calificativul anual final,dupa parcurgerea etapei de autoevaluare si evaluare la nivelul comisiei metodice/compartimentului.

Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic,in luna decembrie,in baza fisei postului,in C.A.,dupa parcurgerea etapei de autoevaluare si evaluare de catre administratorul de patrimoniu.

3.Toti angajatii unitatii au obligatia de a respecta organigrama institutiei,relatiile de ordonare si subordonare ierarhica,conform legislatiei:LEN nr.1/2011,OME nr.4183/2022.

4.Toti angajatii unitatii sunt obligati sa informeze secretarul unitatii pentru orice modificare privind:starea civila,domiciliul,schimbarea C.I.,nr.copii/persoane in intretinere,precum si in domeniul profesional,prin predarea actelor justificative(certIFICATE grd.didactice,absolvire cursuri perfectionare,vechime in munca,vechime in invatamant s.a.)pentru completarea dosarului personal din unitate(secretariat-resurse umane).

5.Orice incident deosebit in care este implicat salariatul,in unitate si in afara unitatii,se aduce la cunostinta directorului in cel mult 24 ore.

6.Toti angajatii sunt obligati sa respecte programul de serviciu.

Daca, din motive obiective,este necesara absentarea de la serviciu se informeaza telefonic directorul/directorul adjunct, fie prin compartimentul secretariat, fie direct, cat mai devreme posibil ,in scopul asigurarii desfasurarii activitatii in conditii optime.

Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca.Fac exceptie concediile pentru formare profesionala, fara plata acordate in conditiile art.155 si 156 din Codul Muncii,concediile medicale,concediile pentru crestere copil.

7.Este interzisa organizarea si functionarea,in incinta unitatii,a oricaror formatiuni politice,sau activitati de natura politica si prozelitism religios,precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala,care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevilor si personalului din unitate.

8.Orice activitate desfasurata din proprie initiativa,in calitate de angajat al Colegiului National Victor Babes,este nula de drept,daca nu exista aprobarea C.P/C.A/Directiunii dupa caz,existand riscul prejudicierii imaginii institutiei si avand drept consecinta sanctionarea angajatului.

9.Toti angajatii unitatii ,avand norma de baza in unitate,au dreptul si obligatia efectuarii controlului medical periodic(de regula in luna octombrie)finantat de Consiliul Local sect.2.Sustragerea de la acest control reprezinta abatere disciplinara si poate avea drept consecinta interzicerea de acces in institutie.Angajatii care au norma de baza in alta institutie,au obligatia prezentarii in unitate a unei copii a adeverintei medicale,eliberata de medicina muncii,in urma controlului medical anual efectuat in institutia de baza.

10.Toti angajatii au obligatia respectarii normelor de sanatate si securitate in munca,protectie civila,P.S.I. prelucrate periodic prin comisia numita prin decizia directorului unitatii.

11.Este interzisa orice forma de incalcare a principiului nediscriminarii si incalcarii demnitatii oricarui angajat ,oricarui elev si parinte/reprezentant legal al acestuia ,al unitatii in spatiul scolar , din partea unei terte persoane,spatiul fizic sau virtual(retele de socializare,grupuri whatsapp,posta electronica).

12.Personalul didactic raspunde disciplinar conform LEN nr.1/2011,art.280.In functie de gravitatea abaterilor,sanctiunile sunt:observatia scrisa,avertismentul,diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni,suspendarea pana la 3 luni a dreptului de inscriere la un concurs pt.ocuparea unei functii didactice superioare sau grade didactice,sau functie de conducere,destituirea din functia de conducere,desfacera disciplinara a C.I.M.

13.Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conf.cu L nr.53/2003-Codul Muncii. Art.12.In functie de gravitatea abaterilor,sanctiunile sunt:avertismentul scris,retrogradarea din functie pt.cel

mult 60 zile,diminuarea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni,reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere cu 5-10 % pt.1-3 luni,desfacera disciplinara a C.I.M.

14.Raspunderea patrimoniala pentru toti angajatii se stabileste potrivit Codului Muncii,art 253-259.

Toti angajatii unitatii sunt obligati sa mentina,sa dezvolte baza materiala a unitatii scolare.

Angajatorul/Institutia scolara este obligat/a sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Salariatii raspund patrimonial ,in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale,pentru pagube materiale produse angajatorului/institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

15.Orice cerere,reclamatie/sesizare individuala a oricarui salariat (sau fost)al unitatii se depune la secretariatul unitatii,fiind inregistrata in Registrul de intrare-iesire sau in Registrul de reclamatii/petitii,dupa caz.

Daca se solicita acte tip REVISAL,adeverinte pentru medic de familie,de vechime,sau necesare inscrierii la diverse cursuri,miscare de personal,ISMB,acestea vor fi redactate si semnate de catre secretarul-sef,avizate de director/director adjunct si eliberate in 1-3 zile de la solicitare.

16.In cazul unei petitii/reclamatii/sesizari,se va analiza in C.A.,iar solutia se va transmite petentului in termenul legal de maximum 30 zile de la depunere.

17.NU SE IAU IN CONSIDERARE RECLAMATIILE/SESIZARILE/PETITIILE ANONIME!(conf.legii).

CAP. III

A.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

INREGISTRAREA ACTELOR, DOCUMENTELOR, CORESPONDENTEI, COMUNICARILOR INTRATE IN UNITATE

1. Inregistrarea actelor, documentelor, facturilor fiscale, comunicărilor, corespondentei intrate in unitate pe cale postala, depunere directa la secretariat sau pe cale electronica se vor inregistra la momentul imediat, in Registrul de intrare-iesire al unitatii scolare prin secretarul/secretarul-sef de serviciu din compartimentul secretariat, cu precizarea nr. de inregistrare si datei pe actul din unitate.
2. Orice document/act, dupa inregistrare, se aduce la cunostinta directorului de serviciu, care va dispune distribuirea informatiei catre persoanele cu atributii in realizarea situatiei respective.
Distribuirea comunicărilor, actelor/documentelor/corespondentei, dupa avizarea de catre directorul de serviciu cu precizarea persoanelor destinate, precum si a termenului, dupa caz, se realizeaza in aceeasi zi, prin secretarul/secretarul-sef de serviciu. Un exemplar -xerox copie se inmaneaza persoanei in cauza sub semnatura de primire pe exemplarul care se va depune in dosarul de comunicari din secretariat.
3. Personalul didactic-auxiliar care deserveste compartimentul secretariat, precum si directorii, au obligatia rezolvarii comunicărilor, corespondentei in timpul serviciului/turei, evitand cumulara birocratica, intarzierea eventuala sau depasirea termenelor pentru eventuale situatii solicitate de Inspectoratul scolar, Primarie, alte foruri institutionale in drept.
4. La predarea serviciului intre ture, este obligatorie informarea asupra situatiilor aparute in contextul pct. 1, 2, 3, intre personalul didactic-auxiliar din compartimentul secretariat pe de-o parte, si intre directori pe de alta parte.
5. Personalul didactic-auxiliar ce deserveste compartimentul secretariat este reprezentat de :
secretar-sef, secretar, analist programator si bibliotecar, acesta din urma in perioada cand nu este solicitat la biblioteca unitatii, si dupa caz informatician /ajutor programator (in afara timpului alocat asigurarii laboratoarelor de informatica, a echipamentelor IT din unitate, situatii SIIR, s.a.).
6. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si /sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor precizate la pct. 5.
Responsabilitatile compartimentului secretariat conf. OME Nr. 4183/2022 art. 73, 74, 75, precum si cele precizate in fisele postului, sunt obligatii de serviciu, neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf. LEN nr. 1 art. 280.

B.COMPARTIMENTUL FINANCIAR

1.Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii.

2.Compartimentul financiar este deservit de catre administrator financiar,asimilat functiei prevazuta de legislatia in vigoare cu denumirea genérica de contabil-sef.

3. **Atributiile si Responsabilitatile principale ale compartimentului financiar conf.OME nr.4183/2022 art.76-80,precum si cele prevazute in fisa postului sunt obligatii de serviciu,neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf.LEN nr.1 art.280.**

4.Contabilul-sef al unitatii conlucreaza cu directorul si C.A. in scopul unui management financiar de calitate,cu respectarea legislatiei in vigoare,si asigurarii unui program anual eficient de achizitii publice,respectiv investitii.

C.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1.Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu,fiind constituit din personalul nedidactic al unitatii.

2.Compartimentul administrativ este subordonat directorului si directorului adjunct al unitatii,fiind coordonat direct de catre administratorul de patrimoniu.

3. **Atributiile si Responsabilitatile principale ale compartimentului administrativ conf.OME nr.4183/2022, art.81,82,precum si cele precizate in fisa postului, sunt obligatii de serviciu,neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf.LEN nr.1 art.280 pentru administrator de patrimoniu,respectiv conf.Legii 53/2003-Codul Muncii art.248 pentru personalul nedidactic:ingrijitoare,muncitori, paznici.**

CAP. IV

REPARTITIA ELEVILOR PE CLASE

1. Repartitia elevilor pe clase se va face conform criteriilor:

- limbi straine
- discipline optionale
- motive obiective (rude, colegi de scoala generala in clasa solicitata)pe baza de cerere scrisa din partea parintilor.

Formatiunile de studiu:clase,ani de studiu se constituie la propunerea directorului,prin hotarare a C.A.

2. La inscrierea in gimnaziu, au prioritate copiii personalului scolii,cu parinti angajati in sistemul de invatamant ppreuniversitar,cu respectarea conditiilor legale impuse prin ROFUIP aprobat prin OME nr.4183/2022.

Criteriile de inscriere in clasa a V-a se stabilesc in C.A. si vor fi afisate la avizierul unitatii premergator perioadei de inscriere,deasemenea hotarata in C.A.

In situatia in care nr.cererilor de inscriere in clasa a V-a depaseste planul de scolarizare aprobat,se vor aplica criteriile de departajare stabilite prin hotararea consiliului de Administratie. Acestea vor fi afisate la sediul institutiei si pe site,cu cel putin 30 de zile calendaristice dinainte de perioada de inscriere.

3. La solicitarea transferului de la un profil la altul se va respecta Regulamentul de functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OME nr.4183-ROFUIP, ,cu aprobarea C.A. in limita efectivului maxim de elevi la clasa cf.LEN nr.1/2011 modificata prin Legea nr.185/20.08.2020,respectiv : gimnazial-nu mai putin de 10,nu mai mult de 26 elevi/clasa ;invatamant liceal-nu mai putin de 15,nu mai mult de 30 elevi/clasa,incluzand cazurile speciale(CES,rromi).

4. Scolarizarea elevilor repetenti, amanati medical se va face pe baza unei cereri depusa la secretariatul unitatii, pana cel tarziu la data de 1 septembrie a anului scolar in curs pentru elevii tuturor claselor. Elevii din invatamantul obligatoriu sunt inscrisi de drept,in afara situatiei in care solicita transferul la o alta unitate scolara.

CAP. V

PĂRINȚI

- 1.(a) La înscrierea în unitatea școlară /in registrul unic matricol,se va semna **CONTRACTUL EDUCATIONAL**,intre unitatea de invatamant /reprezentantul legal al unitatii scolare-director si beneficiar indirect-parinte/tutore/sustinator legal , beneficiarul direct-elev,conf.OME nr.4183/2022 art.175,176,177, avand ca scop **asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.**
CONTRACTUL EDUCATIONAL contine drepturile si obligatiile reciproce ale partilor,fiind valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul Colegiului National « Victor Babes ».
- (b)Parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia asigurarii frecventei scolare a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului ,pana la finalizarea studiilor.
 Parintele/tutorele/sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului pe perioada invatamantului obligatoriu,poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100-1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii,la sesizarea C.A. catre Primarie/Consiliul Local.
- (c)Parintele/Tutorele/sustinatorul legal are obligatia sa respecte drepturile legale,precizate in OME Nr.4183/2022,art.162,163,164.
- (d)Unitatea scolară are obligatia sa respecte drepturile parintelui/tutorelui/sustinatorului legal,precizate in OME Nr.4183/2022 art.157,158,159,160,161.
- (e)In caz de imbolnavire/simptome ,va informa dirigintele ,va insoti copilul la medic,va evita sa-l trimita la scoala,pentru a evita un posibil risc de afectare a starii de sanatate a colegilor si personalului ,in caz de o eventuala afectiune contagioasa.
2. La nivelul fiecărei clase,in adunarea generala a parintilor la nivelul clasei ,convocata de dirigintele clasei in primele 15 zile calendaristice de la inceperea anului scolar, se alege Consiliul de conducere al Comitetului de Părinți al clasei respective(un presedinte si 2 membri) .
 Atributiile Comitetului de parinti al clasei sunt precizate in OME nr.4183/2022 art.167,168,169,170.
3. La nivelul unitatii de invatamant functioneaza Consiliul Reprezentativ al Parintilor-CRP.
- 4.CRP este constituit din presedintii comitetelor de parinti ai fiecărei clase.
- 5.CRP isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare,de comun acord intre cei 3,si se consemneaza in pv de sedinta.
- 6.CRP isi desemneaza reprezentantii in C.A.,CEAC,Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei ,a faptelor de coruptie si discriminarii,a faptelor de bullying si promovarea interculturalitatii.
- 7.Presedintele CRP prezinta anual raportul de activitate a CRP.
- 8.In situatii obiective,cum ar fi calamitati,intemperii,epidemii,pandemii,alte situatii exceptionale,sedintele CRP se pot desfasura online,prin mijloace electronice de comunicare,in sistem de videoconferinta.
- 9.CRP se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar.Convocarea sedintelor CRP se face de catre presedintele CRP sau ,dupa caz,de unul dintre vicepresedinti.

Extras ROFUIP – OME Nr.4183/2022

Titlul IX

Partenerii educationali

Capitolul I

Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 157. - (1) Parintii sau reprezentantii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 158. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 159. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 160. - Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 161. - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

Capitolul II

Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 162. - (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele sau reprezentantul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele sau reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele sau reprezentantul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(9) Dispozitiile alin. (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acesteia, in special pentru elevii din clasa pregatitoare, se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(10) Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/ prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

Art. 163. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant, atat in spatial fizic scolar, cat si in spatial virtual.

Art. 164. - Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III

Adunarea generala a parintilor

Art. 165. - (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 166. - (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul-puericultor/educator/invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

Capitolul IV

Comitetul de parinti

Art. 167. - (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatorul-puericultor/educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 168. - Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, atragerea de fonduri banesti si

donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 169. - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 170. - (1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 171. - (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unitati de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 172. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 173. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 174. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Capitolul VI

Contractul educational

Art. 175. - (1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrite drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 176. - (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 177. - (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5) Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

CAP. VI PROFESORI

COMISII METODICE, COMITETE SI COLECTIVE DE ACTIVITĂȚI

- 1 .La inceputul fiecărui an școlar , înainte de inceperea cursurilor, Consiliul Profesoral propune Responsabilii Comisilor metodice , comitete, colective de activități si componenta acestora.
- 2 .La inceputul fiecărui an școlar, înainte de inceperea cursurilor școlare, Consiliul Profesoral alege / realege membrii Consiliului de Administrație si Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calității,conform ROFUIP.
- 3 .La prima ședința a Consiliului de Administrație ,in urma consultarii CP,se numesc responsabilii si componenta comisiilor metodice,comitete/colective de activitate se stabilesc atribuțiile specifice,precum si atribuțiile membrilor CA, CEAC, anexe la fisele postului.Directorul emite decizii de numire in baza hotararilor C.A.

- 4 .Directorul elaborează fisa postului pentru responsabilii Comisilor metodice/Arii curriculare, acestia pentru fiecare cadru didactic din catedra.

Fisele postului - anexa la Contractul individual de munca, sunt vizate de către liderul de sindicat, director, responsabilul comisiei metodice,sunt înregistrate si stampilate de cate secretarul sef, 1 exemplar se menține la dosarul personal al cadrului didactic, 2 exemplare se inapoiaza șefului de catedra pentru profesor si dosarul catedrei.

Directorul adjunct este direct coordonator al activității educative școlare si extrascolare, fiind subordonat directorului unității.

Fisa postului va conține o anexa privind Funcția de diriginte, completată de director si semnata de către fiecare profesor diriginte.

Toti profesorii au obligatia respectarii OME Nr.4183/2022 art.44,45,46,47-Personalul didactic,si art.54-69 cu referire la Consiliul Profesoral,Consiliul clasei,Coordonatorul educative,profesorul diriginte.Orice incalcare a precizarilor din articolele mentionate constituie abatere disciplinara,ce poate fi sanctionata conf.LEN nr.1/2011 art.280.

Extras ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183/2022 art.44-47:

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 44. - Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 45. - Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii si ministrului sanatatii.

Art. 46. - Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 47. - In unitatile de invatamant, cu exceptia nivelului prescolar, se organizeaza pe durata desfasurarii cursurilor serviciul pe scoala. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

5. Evaluarea anuala a cadrelor didactice si didactic-auxiliare se realizează cf.Ordinului de Ministru, in 3 etape:

1. Autoevaluare

2.Evaluarea de catre Comisia cu caracter temporar ,aleasa de catre Consiliul Profesoral.

3.Evaluare de către director / CA

○ Instrument de evaluare : fisa de evaluare , elaborata de catre ME, si completata cu INDICATORII DE PERFORMANTA, stabiliți in Consiliul de Administrație.

○ Procedura de evaluare anuala a cadrelor didactice si didactic-auxiliare se declanșează in perioada 15 iunie - 30 iunie si se finalizează la cel tarziu 15 septembrie, pentru anul școlar precedent,conform reglementarilor in vigoare.

6. Evaluarea anuala a personalului nedidactic se realizează in luna decembrie prin:

I - Autoevaluare

- Evaluare - sef direct

- Evaluare - conducătorul instituției

II - Evaluare finala in Consiliul de Administrație.

7. - (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele **comisii**:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) *Comisia pentru curriculum, constituita din responsabili de arie curriculare alesi in C.P. si validati in C.A., persoana care elaboreaza orarul scolii, directori, fiind prezidata de catre directorul unitatii.*

b) *Comisia de evaluare și asigurare a calității.*

c) *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență-coordonata de catre director adjunct.*

d) *Comisia pentru controlul managerial intern- coordonata de catre director adjunct.*

e) *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, a faptelor de bullying și promovarea interculturalității- coordonata de catre director adjunct.*

f) *Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera- coordonata de catre director .*

(3) Comisii cu caracter temporar sau ocazional sunt:

a) *Comisia dirigintilor este constituita din toti profesorii diriginti, fiind coordonata de catre un profesor diriginte numit de catre directorul unitatii, prin hotararea CA ,in urma consultarii CP.*

Comisia dirigintilor este in directa si permanenta relationare cu coordonatorul educativ ,este coordonata de catre directorul adjunct al unitatii .

d) *Comisii metodice ,coordonate de catre un responsabil ales de catre profesorii de aceeasi specialitate sau de specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara si validat de catre C.A.*

Comisiile metodice sunt constituite din cel puțin 4 membri ,profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite,facând parte din aceeași arie curriculară.

Comisiile metodice la nivelul colegiului sunt:

-Comisia metodică de Lb.Romana,

-Comisia metodică de matematică,

-Comisia metodică de Lb.straine,

-Comisia metodică de chimie,

-Comisia metodică de biologie,

-Comisia metodică de fizică,

-Comisia metodică de istorie și religie,

-Comisia metodică de geografie și discipline socio-umane,

-Comisia metodică de informatică și T.I.C.,educație tehnologică,

-Comisia metodică de educație fizică,educație vizuală/plastică și educație muzicală.

d)Comisia de burse școlare

e)Comisia de recepție

f)Comisia de inventariere

g)Comisia de manuale școlare și auxiliare didactice-coordonată de către directorul adjunct.

h)Comisia de verificare a frecvenței școlare și a ritmicității notării-coordonată de către directorul adjunct.

i)Comisia de distribuire a cornului și laptelui,pentru elevii claselor V-VIII,a cărei responsabil este administratorul de patrimoniu al unității.Membrii de drept ai comisiei sunt dirigenții claselor V-VIII.

j)Comisia paritară.

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt și Comisii de disciplină ,constituite conform Legii Educației pentru cercetarea unor eventuale fapte ce constituie abateri disciplinare ale cadrelor didactice.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. **În cadrul comisiilor de evaluare și asigurare a calității , pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar,a faptelor de bullying și promovarea interculturalității, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv CRP.**

(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri proprii, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile unitatii scolare.

CAP. VII

PAZA

ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN SCOALA

1. Paza institutiei este asigurata de personalul propriu :3 muncitori,1 paznic, pe timpul zilei si noptii, cand efectueaza si activitatea de fochist, in cursul sezonului rece. Acestia vor functiona conform graficului elaborat de catre administratorul de patrimoniu.
2. Personalul propriu de paza este sprijinit de: SC XGUARD SECURITY SISTEM SRL (plata de catre Consiliul Local – Sector 2) si, posibil, conform hotararii adunarii generale a parintilor, de catre o firma de paza, autorizata, (plata prin Contract cu Consiliul Reprezentativ al Parintilor).
3. **Planul de paza este avizat de catre Sectia 7 Politie, fiind transmis cate un exemplar catre SC XGUARD SECURITY SISTEM SRL si ,dupa caz firmei contractata de catre CRP, fiind reactualizat la orice modificare.**
4. In cursul desfasurarii orelor de curs punctul de paza, stabilit la poarta de la intrarea in curtea institutiei, va fi asigurat de catre un agent de paza., care va mentine poarta incisa.
5. Agentul de paza - serviciu poarta nu va permite accesul autoturismelor in curtea unitatii, exceptie cele ale cadrelor didactice sau pe baza legitimatiei in cazul reprezentantilor unor institutii de drept.
6. Agentul de paza va colabora cu profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

Art.5. Programul de functionare al unitatii:

Program de vară(50 min,pauza 10 min)	Program de iarnă(45 min,pauza 5 min,pauza de 15 min.dupa fiecare trei ore didactice)
- Tura I: 8.00 – 13.30, clasele V – VIII, IX – XII	- Tura I: 8.00 – 13.05, clasele V – VIII, IX – XII
- Tura II: 13.30 – 19.30, clasele X, XI	- Tura II: 13.20 – 18.25, clasele X, XI

Durata orelor de curs si a pauzelor, poate fi modificata prin hotararea C.A., in situatii bine justificate, cu informarea ISMB/Inspectorului scolar general al Municipiului Bucuresti.

Pe perioada de pandemie, epidemie, stare de urgenta, programul de functionare al unitatii scolare respecta recomandarile MEC ,MS si alte institutii in drept, fiind hotarat si aprobat in Consiliul de Administratie , fiind avizat / aprobat de catre ISMB, alte institutii in drept, dupa caz.

7. Anual, la prima oră de dirigenție, elevii vor fi prelucrați privind : O.U. nr. 141/52.10.2001 pentru sancționarea unor acte de terorism și a unor fapte de încălcare a ordinii publice, și Legea nr.398/14.06.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 18/2002 privind funcționarea sistemului național unic pentru apeluri de urgență (nr. unic pentru apeluri de urgență - 112).

8. Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, în incinta institutiei este interzis :

In cazuri exceptionale si numai cu aprobarea scrisa a directorului/directorului adjunct ,accesul este permis numai pe la intrarea principala, prin înregistrarea de către profesor de serviciu în Registrul de evidență a persoanelor ce intră în unitate, pe bază de B.I / C.I. si sub supravegherea agentului de paza

- **Parintii/tutorii/sustinatorii legali au acces in incinta unitatii-exclusiv pe la intrarea principala, numai daca:**
 - a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un profesor(prin profesor diriginte),cu dirigintele sau cu directorul/directorul adjunct,
 - desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice,avand acordul directorului,
 - depune o cerere/alt document la secretariat,
 - participa la intalniri programate cu dirigintele(sedinte cu parintii,ora de consiliere pentru parinti) sau cu profesorul consiler scolar psiholog.
- **In cazuri bine justificate,parintele/tutórele/reprezentantul legal poate solicita plecarea elevului din scoala inainte de finalizarea programului acestuia,prezentand o cerere in acest sens directorului de serviciu,prin profesorul de serviciu.**
- **In cazuri medicale,parintele poate lua elevul de la scoala,in baza recomandarii medicale emise de cabinetul medical,sau la solicitarea telefónica a scolii(secretar/diriginte/profesor de serviciu/director) in urma unor eventuale simptome acuzate de catre elev.**
- **In toate situatiile,parintii/reprezentantii legali nu au voie sa circule prin scoala neinsotiti si fara acordul directorului de serviciu.Vor astepta in holul de la intrarea principala,in prezenta elevilor de serviciu,pana la pauza, persoana solicitata.**
- **Sedintele cu parintii se vor desfasura in Sali programate,conform unui grafic aprobat de catre director;dirigintii ,ajutati de catre agentii de paza vor conduce parintii in aceste Sali.**
- **Ora de consiliere pentru parinti se poate desfasura intr.-o sala de clasa de la parter,daca este libera,dirigintele preluand parintele de la intrare si informand profesorul de serviciu;in cazul in care un exista o sala disponibila,intalnirea se poate realiza fie in holul din fata cancelariei,fie in biblioteca ,cu instiintarea bibliotecarei.**
- **In cazul in care parintele doreste sa-si astepte copilul ,dupa finalizarea programului acestuia,pentru a-l conduce spre casa,poate astepta in holul de la intrarea principala,in prezenta elevilor de serviciu,dupa legitimare si inregistrare în Registrul vizitatorilor.**

9. Pentru identificarea eventualelor intruși în incinta unității, pe toată perioada staționării în instituție, elevii vor purta semnul distinctiv stabilit în C.P., cu acordul C.R.P. și C.S.E. – tricoul alb sau bleumarin, având ca emblemă pe mâneca stângă, sigla colegiului (conform Legii nr.35/2005).
10. Orice plecare a elevilor în timpul programului, din motive obiective, se face pe bază de proces-verbal/cerere, semnat de profesorul de serviciu și adus la cunoștința directorului de serviciu și dirigintelui, cu aprobarea exclusivă a directorului de serviciu. Elevul va preciza în scris motivul plecării, profesorul de serviciu și/sau dirigintele informează, solicită confirmarea, telefonic familia. PV/cererile, în baza cărora elevul poate părăsi școala înainte de finalizarea programului, sunt însoțite în dosarul profesorului de serviciu, din cancelarie, se păstrează până la sfârșitul semestrului/anului școlar. Un exemplar-xerocopie, se transmite dirigintelui clasei de către profesorul de serviciu, fie direct, fie prin plicul de corespondență, atașat la catalogul clasei, în cazul în care profesorul diriginte un se afla în școală, conform programului acestuia.
11. Orice incident conflictual între elevi, între elevi și persoane străine, între elevi – personalul școlii, între angajații școlii, care se manifestă prin violență verbală / fizică, se aduce la cunoștința directorului de serviciu, care împreună cu profesorul de serviciu și persoanele responsabile / în cauză vor întocmi procese-verbale, se vor solicita note explicative, ce se vor analiza de către **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, a faptelor de bullying și promovarea interculturalității.** În baza documentelor și constatarilor comisiei, se pot aplica măsuri disciplinare în următorul C.P. sau C.A. după caz.
12. Orice act de violență se înregistrează în caietul de P.V. de către profesorii de serviciu, se aduce la cunoștința direcțiunii care va informa Inspectoratul Școlar al Municipiului București despre acel act.
13. Orice act de indisciplină (inclusiv chiulul) este înregistrat în protocolul de evidente din cabinetul direcțiunii, de către directorul de serviciu și se va rediscuta la sfârșitul anului școlar în ședința C.P. pentru validarea notelor la purtare.

CAP. VIII ÎNȚREȚINERE

1. Intretinerea si ingrijirea unitatii scolare (Sali de curs/clasa, laboratoare, cabinete, birouri, holuri, casa scarilor, grupuri sanitare) sunt asigurate, permanent/zilnic, de catre personalul de ingrijire- ingrijitoare si muncitorii de intretinere. Acestia vor functiona in doua ture, conform graficului elaborat de catre administrator.
2. Sectorul repartizat fiecărei ingrijitoare, de catre administratorul scolii, este adus la cunostinta profesorilor de serviciu.
3. In timpul fiecărei ture, se acorda pauza de masa, 20 min., stabilita de comun acord cu administratorul scolii si afisata la administratie.
4. Personalul de ingrijire si intretinere va purta echipament de protectie asigurat de unitatea scolara.
5. Intretinerea si curatenia curtii si a salii de sport sunt asigurate de ingrijitoare, agentii de paza si muncitorii de intretinere, la indicatia si recomandarea administratorului.
6. Muncitorul de intretinere de serviciu, agenții de pază asigura curatenia în curtea liceului.
7. Curatenia in salile de clasa va fi mentinuta de catre colectivele de elevi si prof. diriginte. Curatenia generala se va efectua saptamanal. Responsabilitatea mentinerii curateniei in salile de clasa, revine in totalitate colectivelor de elevi si profesorului diriginte, precum si profesorilor clasei.

Extras din ROFUIP nr.4183/2022

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 81. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 82. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;

- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 83. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 84. - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 85. - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 86. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

CAP.IX

BIBLIOTECA

1. Biblioteca scolii va functiona dupa un program aprobat de director si afisat la loc public, astfel incat sa asigure accesul pentru toti elevii scolii.
2. Bibliotecarul scolii va comunica profesorilor asupra volumelor noi, format letric sau electronic, introduse in biblioteca scolii.
3. In timpul vacanțelor școlare, bibliotecarul va sprijini serviciul secretariat, la solicitarea direcțiunii.
4. Bibliotecarul scolii asigura completarea condicii de prezenta a profesorilor, sub coordonarea secretarului-sef.
5. Biblioteca unitatii functioneaza conf.regulamentului propriu, in baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor școlare, in baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicata.

Extras ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183/2022:

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art. 87. - (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare.

(2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor [nr. 334/2002](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educatiei si Cercetarii, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu avizul inspectoratului scolar.

(4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(5) In situatii exceptionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant.

(6) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

(7) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAP. X SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1. Normele de protectia muncii, sanatate si securitate in munca ,vor fi prelucrate la inceputul fiecarui semestru cu colectivele de elevi de catre profesorii specialitate si prof. diriginti.

Procesele – verbale sunt cumulate in dosarul de protectie a muncii pentru elevi, aflat in responsabilitatea directorului adjunct.

2. Prelucrarea, instructajul privind normele de protectie a muncii, sanatate si securitate in munca sunt asigurate de catre :

Administrator Mirza Angela – personalului nedidactic

Secretar – sef - personalului didactic – auxiliar

Director adjunct și profesorul/lucrător desemnat - personalului didactic de predare, periodic conform legislatiei in vigoare. (Decizie Interna SSIM)

3. Semnalizarea conform normelor de sănătate și securitate în muncă se realizeaza :

- in laboratoare, cabinete – prin responsabili de catedra

- pe holuri – prin administrator

- in salile de clasa – prin diriginte, administrator.

- in sala de educatie fizica –prin profesori de educatie fizica

- in curte-prin administrator,

sub coordonarea si responsabilizarea directorului adjunct al unitatii.

4. La nivelul unitatii functioneaza Comitetul de sanatate si securitate in munca, coordonat de catre directorul adjunct, in baza deciziilor interne emise de catre director, cu hotararea C.A. Dosarul Comitetului este completat la zi, fiind responsabilitatea directorului adjunct si administratorului unitatii scolare.

CAP. XI

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII în Colegiul Național “Victor Babeș”

1. C.E.A.C. – la nivelul unității, funcționează după Regulamentul propriu ca va fi adus la cunoștință personalului și elevilor prin coordonatorul comisiei, desemnat de către directorul unității.
2. (1) **Conducerea operativa a comisiei este asigurata de un coordonator desemnat de acesta.(art 11,OU nr.75/2005)**
 (2) **Conducatorul organizatiei este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate(art.11(3) OU nr.75/2005)**
 (3) **Consiliul de Administratie,isi asuma,alaturi de director,raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant(art.15,lit.e,OMEN nr.4619/2014 privind organizarea si functionarea consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar).**
3. Componenta CEAC cuprinde:
 - 1-3 reprezentanti ai corpului profesoral,alesi prin vot secret de CP
 - un reprezentant al sindicatului reprezentativ,desemnat de acesta
 - un reprezentant al parintilor,desemnat de catre CRP.
 - un reprezentant al elevilor-cf.art.72(1) din ROFUIP,
 - un reprezentant al consiliului local
4. C.E.A.C. – elaborează anual “Raportul de evaluare internă” – popularizat în rândurile elevilor, părinților, personalului școlii până la data de 01 octombrie pentru anul anterior, și “Planul de îmbunătățire” pentru anul în curs, finalizat în luna martie a anului școlar în curs, ambele aprobate de către C.A.
5. C.E.A.C. – aplica periodic chestionare, elevilor, parintilor, angajatilor, le prelucreaza, rezultatul acestora constituind instrumente de evaluare interna a ofertei educationale, a P.D.I., în scopul obtinerii unui proces educational de calitate in institutie.Interpretarea chestionarelor ,constituie tema de analiza in cadrul CP.

Extras ROFUIP aprobat prin OMEC nr.4183/2022

Evaluarea unităților de învățământ

Titlul VIII

Evaluarea unitatilor de invatamant

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 150. - Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 151. - (1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

Capitolul II

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 152. - (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 153. - (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 154. - In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

Art. 155. - (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

Capitolul III
Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 156. - (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

CAP. XII ACCESUL EGAL LA EDUCAȚIE

1. Echipa managerială asigură accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.
2. Fiecare laborator și cabinet va fi asigurat cu grafic de funcționare și ocupare, astfel ca toți elevii să aibă acces în mod egal la utilizarea mijloacelor de învățământ moderne, tehnologia informatică și a materialelor didactice-auxiliare utile în procesul de învățământ . Responsabili – comisii metodice.
3. Profesorii diriginți vor centraliza situația elevilor orfani, care provin din familii despărțite, cu părinți plecați în străinătate, cazuri medicale deosebite, elevii romi, elevi bursieri – Rep. Moldova, pe care o vor preda Responsabilului Comisiei diriginților și o vor aduce la cunoștința profesorilor clasei, anual (termen: 1 octombrie) în scopul eliminării discriminării sau neadaptării în mediul școlar.
- 4 . Profesorii de limbi straine vor manifesta intelegere, prin metode diferite, vor acorda sprijin elevilor de clasa a IX-a, care nu au studiat în ciclul gimnazial limbile straine engleza, franceza. Situatia centralizatoare a acestor cazuri va fi adusa la cunostinta tuturor profesorilor de limbi straine, prin responsabilii de catedra.
- 5 . C.R.P. poate asigura oferirea de cadouri , ajutoare financiare elevilor cu situatii materiala precara, dar si elevilor evidentiati la diverse concursuri extrascolare, cu ocazia sarbatorilor de Craciun si Pasti.
6. Asigurarea accesului egal la educatie este monitorizata permanent de catre *Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si a faptelor de orice tip de bullying si promovarea interculturalitatii.*

CAP. XIII

SALARIZARE

- 1 . Incadrarea si salarizarea personalului se realizeaza cf. Legislatiei in vigoare; Codul Muncii, Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 , Legeav salarizarii bugetare,Centralizatorului , alte prevederi specifice existente, stabilite prin ordine de ministru, metodologii, instructiuni si regulamente.
- 2 . Nivelul SALARIZARII SI RELATIILOR DE MUNCA, vor fi dependente de REZULTATELE evaluarii anuale, si stabilite prin Consiliul de Administratie,in conditiile legii.
- 3 . In cadrul Planului de Imbunatatire, elaborat anual de catre C.E.A.C. la nivelul unitatii, vor fi incluse programe de imbunatatire a calitatii specifice fiecarei catedre / comisii de activitate in care vor fi mentionate:
 - Stabilirea salarizarii – proiectarea unor criterii proprii la nivelul fiecarei catedre/comisii ,in limitele impuse de lege.
 - Stabilirea planurilor individuale de remediere a punctelor slabe individuale
 - Recomandari privind dezvoltarea profesionala ulterioara.
 - Aprecierea meritului didactic –aceste programe vor fi elaborate la nivelul fiecarei catedre/comisii, organizate de catre C.E.A.C. si propuse spre aprobare C.A.-ului, de catre C.E.A.C.
4. Raportarea nivelului salarizarii la rezultatul final al evaluarii anuale, vizeaza cresterea calitatii educatiei prin stabilirea clara a responsabilitatii cadrului didactic, atat in perspectiva calitatii cat si din cea a iminentei descentralizari a sistemului de invatamant.
5. Acordarea premiilor lunare, salariilor si gradatiilor de merit se face in conformitate cu metodologii aprobate prin ordine de ministru, legi specifice precum si a propriilor criterii stabilite de catre Consiliul de Administratie

Anexa 1

INSTRUCTIUNI PRIVIND SEVICIUL PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Pentru serviciul de dimineata profesorii.de serviciu trebuie sa se prezinte cu cel putin 15 minute inainte de inceperea primei ore didactice din tura I, respectiv tura II, asigurand permanenta la post indiferent de numarul orelor de curs pe care le are in incadrare in ziua respectiva. Profesorul responsabil/ sef nu are ore didactice in programul de serviciu..
2. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II, vor asigura permanenta supraveghere a elevilor ,in timpul pauzelor ,dar si orelor didactice. Acestia sunt sprijiniti de catre colegii profesori aflati in ferestre. Profesorul responsabil supravegheaza intrarea elevilor la cursuri ,in tura I, precum si tura a II-a.
3. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II controleaza salile de clase, grupurile sanitare , constata si consemneaza starea acestora in caietul de Procese-verbale cu respectarea sectorului repartizat, la inceputul si finalizarea serviciului. **Asigura securitatea cataloagelor, predarea-primirea acestora se face pe baza PV.**
4. Nu permite intrarea persoanelor straine, accesul in scoala, decat daca se asigura ca acestea sunt fie reprezentanti ISMB, MEN, fie parinti care solicita dirigintii sau - profesorii claselor, secretariat.. Toti vizitatorii vor fi inregistrati de catre profesorul responsabil de serviciu, in Registrul special al vizitatorilor de la intrarea principala, pe baza legitimarii cu act de identitate si, dupa caz, delegatie/ordin de serviciu. **Reprezentantii Mass-Media nu au acces in scoala, decat cu acordul exclusiv al directorului general al unitatii scolare!**
5. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II asigura disciplina elevilor in timpul pauzelor prin supraveghere continua, dirijeaza intrarea in clase imediat dupa ce se suna de intrare, asigurand respectarea repartizarii claselor in salile de curs, laboratoare. Acestia sunt sprijiniti de catre toti colegii profesori.
6. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II verifica desfasurarea orelor de curs de catre profesorii claselor , conform orarului. In caz de intarziere, absenta a unui profesor, vor asigura supravegherea clasei de elevi de catre un coleg aflat in fereastra. In acest caz se va informa directorul de serviciu, se va consemna in PV.
7. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II , la finalizarea serviciului , incheie procesul verbal, mentionind neregulile si pagubele produse, orele neefectuate – motiv, chiuluri ale elevilor, Sali de clasa dezordonate/necurate, alte incidente daca au loc, in caz contrar se va mentiona ca nu au fost semnalate situatii/incidente deosebite/neplacute.
8. La sfarsitul programului turei a II-a, asigura securizarea cataloagelor ,in fisetul metalic din cancelarie - in numar corespunzator, impreuna cu secretarul de serviciu. Profesorii de serviciu vor asigura supravegherea elevilor dupa ultima ora de curs, la parasirea scolii. Se vor asigura ca nu au mai ramas elevi in sali/scoala. Se

vor asigura ca elevii de serviciu au lasat sala de clasa in ordine minima(banci ordonate,tabla stearsa,cosul de gunoi golit,maturat..).

9. Dupa ultima ora de curs din tura a II-a,colectivele de elevi vor fi insotite de catre profesorul clasei ,pe scara elevilor,la iesirea din scoala.Profesorii de serviciu monitorizeaza iesirea elevilor ,ordonat,din scoala,la finalizarea programului claselor.
10. Orice incalcari ale prezentelor instructiuni pot atrage dupa sine sanctionari disciplinare.
11. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II pot fi raspunzatori de deteriorarea bunurilor din scoala, in timpul, serviciului (pe holuri, grupuri sanitare),in caz de nesupraveghere corecta si eficienta a elevilor.
12. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II raspund de securitatea cataloagelor pe toata durata serviciului pe scoala.
13. Monitorizeaza prezenta portarului (Paznicului) la poarta, astfel incat portile de acces in curtea scolii, sa fie in permanenta inchise, in.timpul desfasurarii orelor.
14. Asista intrarea si parasirea scolii de catre elevi, la inceputul si sfarsitul programului ,accesul elevilor in scoala fiind permis numai pe baza carnetului de elev stampilat, semnat de catre diriginte si aplicat fotografia tip buletin de identitate si vestimentatie decenta,sigla colegiului.
15. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II se informeaza corect asupra salii de curs in care se desfasoara sedintele cu parintii ,pentru orientarea acestora.
16. Preiau cheia de la cataloage de la secretariat/secretarul de serviciu la ora 7.30-7.45 si o predau la finalizarea cursurilor, 18.30/19.30-dupa caz.
17. Este interzisa parasirea scolii de catre elevi, in timpul programului acestora , profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II asigurand respectarea procedurii privind cazurile in care elevii pot parasi scoala – si numai cu acordul scris al directorului .
18. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II ,vor urmări periodic monitoarele de supraveghere video din cancelarie, vor interveni daca este cazul,informand urgent directorul de serviciu.
19. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II,vor supraveghea elevii in timpul pauzelor,atat in scoala ,cat si in curtea scolii.
20. Graficul serviciului pe scoala,se aproba de catre director,se afiseaza in cancelarie.In cazul unor situatii deosebite ,care nu permit prezenta la serviciul pe scoala,sau implica intarzieri,profesorul in cauza anunta in cel mai scurt timp, telefonic secretariatul unitatii,sau dupa caz isi gaseste inlocuitor,anuntand in prealabil directorii unitatii scolare.

DIRECTOR,
Prof. Kirsteuer Rodica

CAP. XIV
ELEVI
PREVENIREA FAPTELOR DE VIOLENTĂ și BULLYING IN
SPATIUL SCOLAR

Art. 1 . In conformitate cu art.15 din OMENCS nr.4742/2016 privind Statutul Elevului,este interzis elevilor:

- a) sa distruga,modifice sau completeze documentele scolare, precum cataloagele, carnete de elevi, foi matricole, etc;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant
- c) sa aduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant
- f) sa introduca in perimetrul unitatii de invatamant, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum munitie, petarde, pocnitori, etc., care prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de invatamant, **sa nu detina asupra lor , sa nu foloseasca nici un tip de arme albe, nici in unitatea scolara, nici in exteriorul acesteia;**
- g) sa detina si sa consume, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acesteia, droguri, bauturi alcoolice si tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- h) sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor;
- j) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant sau alte anunturi false catre serviciile de urgenta.
- k) sa aiba tinuta, comportament si atitudini ostentative si provocatoare;sa provoace,sa instige si sa participe la acte de violenta in unitatea scolara si in afara acesteia.
- l) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant;
- m) sa paraseasca perimetrul unitatii scolare in timpul programului scolar,cu exceptia elevilor majori si in conditiile procedurilor proprii ,respectiv a prezentului regulament scolar.(cu informarea si solicitarea de parasire a scolii ,in scris,catre directorul de serviciu/diriginte/profesor de serviciu,preluat da catre un parinte sau reprezentant legal legitimat pe baza de act de identitate la intrarea in scoala,dupa caz,conform procedurii)
- n) sa invite/faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine,fara acordul conducerii si al dirigintelui.

Art. 2. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informarea in legatura cu situatia scolara, dar si la intrarea in scoala profesorului de serviciu, agentilor de paza.

Art. 3. Elevii din invatamantul preuniversitar de stat trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite gratuit si sa le restituie in stare buna la sfarsitul anului scolar. In cazul deteriorarii unui manual scolar,elevul va inapoia scolii-prin profesorul diriginte,la sfarsitul anului scolar un manual nou,achizitionat pe propria cheltuiala.

Art. 4. La nivelul unitatii functioneaza *Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii* care va monitoriza respectarea articolelor 1, 2, 3 si va informa Directiunea pentru orice incident. Lunar in cadrul Consiliilor Profesorale Comisia va prezenta eventualele incidente pentru aplicarea de sanctiuni pentru cei vinovati.

Art. 5. In cazul incalcarii, de catre elevi a articolelor 1,2,3, se pot aplica sanctiunile prevazute la art.16 din OMENCS nr.4742/2016:

-observatia individuala

-mustarea scisa

-retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, de studio, sociala, "Bani de liceu"

-mutarea disciplinara la o clasa paralela din ceasi unitate de invatamant

-exmatricularea,

in functie de gravitatea faptei, cu informarea institutiilor in drept: Inspectorat Scolar, Politie, Primarie, atat din raza de domiciliu, cat si cea a unitatii scolare.

Art.6. Se interzice elevilor sa manifeste comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de hartuire fizica si psihica, de discriminare fata de colegi, ceilalti elevi ai colegiului, personalul institutiei in spatiul scolar (fizic si virtual/online) si in afara acestuia.

CAP. XV

ELEVI

SIGURANTA SCOLARA SI CLIMATUL SCOLAR OPTIM

Articolul 1: Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

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

1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor și personalului.

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

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

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

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

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

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

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

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

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

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

1.2 Autoritatea -conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (eventualele controale se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii-membri ai Comisiei antiviolentă, antibullying și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate, poate recurge la percheziție, cu informarea în prealabil a Poliției și în prezența reprezentanților acestora, precum și a părinților/reprezentanților legali.

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

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

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.2.4 Să decidă, în condițiile legislației școlare, asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

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

1.3 Măsuri

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

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate.

De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școală a obținut posesie asupra acestor bunuri.

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

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

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

Articolul 2: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

2.1 Măsuri disciplinare

2.1.1 Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală, i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorului diriginta, consiliului clasei, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii, după caz.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc., conform Statutului elevului.

2.1.4. **Elevii pot fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor prin care se încalca dispozițiile legale în vigoare, inclusive regulamentele școlare. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității școlare sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității școlare sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.**

2.1.5 Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- observația individuală
- mustarea scisă
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, de studio, socială, "Bani de liceu"
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

Violența fizică și verbală sub orice formă se sancționează, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

2.1.6 Măsurile disciplinare în scop de reglare a comportamentului, pot fi considerate:

- efectuarea unor teme suplimentare – se aplică de către profesorul de specialitate.
- curățarea mizeriei făcute – aplicată de către diriginte / profesorul orei/ profesor de serviciu/ administrator.
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie - aplicată de către diriginte / profesorul orei/ profesor de serviciu.
- munca în folosul comunității școlare – aplicată de diriginte/ profesor de serviciu/ administrator cu avizul directorului/ directorului adjunct.
- alte sarcini suplimentare, în scop educativ, cu acordul elevului în cauză, atribuite de către director/director adjunct/diriginte.

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea consiliului clasei/consiliului profesoral/conducerii școlii.

2.1.6 **Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească ora de clasă, cu informarea în prealabil a directorului de serviciu. Acesta va decide măsura disciplinară aplicabilă, în urma cercetării faptelor la fața locului, în prezența profesorului, colectivului de elevi și a elevului în cauză. Se va întocmi un proces-verbal ce va fi adus la cunostința consiliului clasei prin profesorul diriginte, sau la cunostința consiliului profesoral, după caz. Profesorul diriginte va informa verbal și în scris, prin invitația la școală, în cel mai scurt timp părintele/reprezentantul legal privind eventualele incidente, precum și consecințele acestuia.**

Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului

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

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

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

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

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

3.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii, alți elevi ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

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

Costurile de printere vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

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

Articolul 4: Înregistrarea incidentelor

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

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia, în dosarul special de la direcțiune, dosarul *Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, a faptelor de bullying și promovarea interculturalității*. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Fiecare incident se va analiza în Consiliul Profesoral care va hotărâ sanctionarea aplicată.

4. În funcție de gravitatea incidentului se va realiza și o raportare către Inspectoratul Școlar, Poliție, Jandarmerie și eventual alte școli implicate.

Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

5.1 Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară a școlii: tricoul-uniforma/vestimentație decent, cu sigla colegiului, sau, în cazuri bine motivate, în cămașă sau tricou de culoare albă, bleumarin sau albastru, uni.

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii. Prin vestimentație ofensatoare se înțelege: pantalon/jeans "zdrăntuiți" cu vedere la piele, fuste sau rochii foarte scurte, orice alt obiect vestimentar indecent (ex. decolteu exagerat).

5.4 Școala prevede un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță.

Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc. pentru personalul de întreținere, pază sau în cursul unor activități.

5.5 Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilități manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor de educație fizică. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

Accesul în sala de sport este permis numai cu încălțări specifice, altele decât cele cu care elevul circula.

Articolul 6: Intimități indezirabile

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

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

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii (director, Consiliul de administrație).

Articolul 7: Daune

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

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

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

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create elevilor, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală : biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale, telefoane mobile, tablet electronice, cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Articolul 8: Activități educative extrașcolare

8.1 Este vorba despre activitățile extrașcolare (de exemplu concursuri sportive, vizite educative, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii sau prin profesorul diriginte), pentru acordul de participare a elevului.

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

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Anterior unei activități extrascolare, dacă aceasta impune deplasări în afara perimetrului unității școlare cu grupuri de elevi, cadrul didactic organizator/coordonator va asigura:

-acordul conducerii școlii
-prelucrarea normelor de comportament, pe baza de proces-verbal de instrucții efectuat elevilor, prin care își asumă responsabilitatea totală privind siguranța și securitatea elevilor în cursul activității extrascolare.

-acordurile scrise ale părinților elevilor participant

Articolul 9: Accesul vizitatorilor

Procedura de acces pentru părinți este precizată la cap. VII-Paza, din prezentul regulament.

9.1 Școala permite accesul, numai personalului și elevilor școlii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă și în Registrul vizitatorilor din incinta Colegiului Național Victor Babes, prin profesorul de serviciu, legitimându-se pe baza de act de identitate.

9.3 Pentru părinții elevilor școlii, este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală, ulterior în Registrul vizitatorilor din incinta Colegiului National Victor Babes, prin legitimare pe baza de act de identitate

9.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

9.5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Articolul 10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

In conformitate cu OME nr.4183/2020-ROFUIP:

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității școlare.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea școlară, prin profesorul diriginte.

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parasirea școlii înainte de încheierea cursurilor, există precizări în ROF, precum și proceduri proprii aduse la cunoștința tuturor elevilor și afișate. Astfel există reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
 - Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)
 - Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
 - Revenirea la școală după boală
 - Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Monitorizarea, operarea, motivarea absențelor sunt precizate în ROF, precum și proceduri proprii aflate în evidența CEAC-ului, în toate aceste documente precizate existând următoarele prevederi:

10.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezastruri în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Pentru evitarea abandonului școlar și a numărului crescut de absente (motivate și nemotivate), fiecare profesor și diriginte vor înregistra toate absențele în fiecare zi.

După această înregistrare dirigintele va lua legătura direct cu părinții/tutorii în cazul în care elevul absentează trei zile consecutive fără să informeze școala. Școala (CA, directori, diriginte) va colabora permanent cu polițistul de proximitate care răspunde de școală.

La sfârșitul fiecărei luni calendaristice, situația absențelor la nivelul clasei motivate/ nemotivate este predate de către profesorul diriginte, directorului adjunct care asigură centralizarea lunară a acestora și transmiterea acestora la Inspectoratul Școlar prin introducerea în SIIIR.

Prezența elevilor la fiecare ora de curs, se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, conf. OME nr.4183/2022. În caz de nerespectare a acestei prevederi de către cadrul didactic, se poate iniția procedura de sancționare a acestuia.

10.5 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la oră.

10.6 Accesul elevilor întârziati la prima ora de curs, din programul școlii (orele 8.00), se face pe la intrarea principală, în primele 10-15 minute de la debutul orei, cu înregistrarea acestora în registrul special pentru "elevii întârziati", sub supravegherea profesorului de serviciu.

Accesul în școală al elevilor care întârzie la prima oră, se poate permite și după 10-15 minute, cu acordul directorului de serviciu, dacă există motive bine întemeiate.

În caz de intemperii, trafic aglomerat, elevii care întârzie mai mult de 10-15 minute, vor avea acces în școală, dar nu la ora de curs, după caz, în funcție de situație.

10.7 Accesul elevilor in scoala, respectiv in sala de curs, este permis cu maximum 15 minute inainte de debutul primei ore de curs din programul scolii.

10.7 Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță, în afara de cazurile speciale conform legii.

Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei

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

11.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere către Consiliul de Administrație.

11.3 Conducerea unitatii scolare isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, în conformitate cu Legea Educatiei.

Articolul 12 : Liberul acces la informatiile de interes public

12.1 Accesul liber si neingradit al persoanei la orice informatie de interes public, definite prin Legea nr. 544/ 2001, modificata si completata, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relatiilor dintre persoane si autoritatile publice, in conformitate cu Constitutia Romaniei si cu documentele international ratificate de Parlamentul Romaniei.

12.2 Accesul la informatiile de interes public sunt asigurate in Colegiul National "Victor Babes" prin:

- solicitare scrisa, depusa la secretariatul unitatii
- avizier la sediul unitatii
- site-ul institutiei : <https://colegiulnationalvictorbabes.wordpress.com/>

12.3 Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public respecta Legea nr. 544/ 2001 actualizata. In acest sens exista procedura proprie intregistrata in unitate cu nr. 2179/ 27.10.2014 si nr. 65 in Registrul CEAC.

12.4 Toti angajatii unitatii sunt obligati sa asigure confidentialitatea datelor personale ale elevilor unitatii ,parintilor/reprezentantilor legali ,precum si a celorlalti angajati.

Personalul unitatii raspunzator de dosarele personale ale angajatilor (directori, secretar-sef, secretar, informatician, contabil-sef) sunt obligati sa asigure confidentialitatea datelor personale ale angajatilor.

CAP. XVI

Dispoziții finale

Sistemul de supraveghere audio-video

Art. 1. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 2. - În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 3. - În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.4.- In unitatea de invatamant,paza si securitatea elevilor si personalului scolii ,este asigurata suplimentar prin functionarea sistemului de supraveghere audio-video,instalat in Sali de curs,laboratoare,holuri,biblioteca,sala de sport,cu acordul tuturor celor implicati in activitatea educationala:elevi,personalul scolii.Inregistrările se stocheaza automat pentru o perioada de doua saptamani.

Elevii,parintii si profesorii vor fi instiintati despre functionarea sistemului audio-video la inceputul fiecarui an scolar.In cazul in care nu sunt de acord cu supravegherea audio-video permanenta a procesului educational(didactic si extradidactic/in timpul orelor si pauzelor),profesorii,elevii majori si parintii/reprezentantii legali ai elevilor minori,vor adresa o solicitare,in scris,prin compartimentul secretariat catre Consiliul de Administratie.

Se decurge la analiza inregistrarilor audio-video de catre o comisie desemnata de catre directorul unitatii,exclusiv,in cazurile unor situatii deosebite,precum:

- conflicte verbale si fizice intre elevi,intre elevi si profesor,care pot degenera pana la afectarea sigurantei fizice si/sau psihice a oricaruia dintre acestia,
- stari ce pot pune in pericol baza materiala a unitatii scolare,
- posibile stari de amenintare,hartuire,agresiune fizica,manifestate de catre elevi/personalul scolii,reclamate de catre elevi/profesorii/parinti/reprezentanti legali ai elevilor.

Monitoarele de supraveghere video,se afla in cancelarie,fiind periodic urmarite si verificate de catre profesorul de serviciu si/sau alti profesori aflati in „ferestre”.Acestia vor sesiza,imediat directorul de serviciu,in cazul observarii oricarei situatii ce ar pune in pericol siguranta si securitatea celor aflati in scoala.

Este interzis oricarei persoane a opera la unitatea de comanda a sistemului de supraveghere audio-video,cu exceptia persoanei desemnata de catre directorul unitatii in acest sens si a reprezentantilor firmei de mentenanta.

Art.5.-Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau sustinătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale,ROFUIP aprobat prin OME nr.4183/2022,art.2(11).

CUPRINS

1.	CAP. I	
	A. Codul de conduită în liceu	pag.
	B. Codul de conduită al elevilor	pag.
	C. Codul Etic - al cadrelor didactice, didactice auxiliare si nedidactice	pag.
2.	CAP. II	
	II.A .Activitatea în perioada vacanțelor,concediul de odihna	pag.
	II.B.Disciplina muncii.....	pag.
3.	CAP. III	
	A. Compartimentul Secretariat,inregistrarea actelor,documentelor,corespondentei, comunicarilor intrate in unitate.....	pag.
	B. Compartimentul Financiar.....	pag.
	C. Compartimentul Administrativ.....	pag.
4.	CAP. IV - Repartiția elevilor pe clase	pag.
5.	CAP. V - <u>Părinți</u>	pag.
6.	CAP. VI – <u>Profesori</u>.Comisii Metodice, Comisii si colective de activități.....	pag.
7.	CAP. VII - <u>Paza .Accesul persoanelor straine si parintilor</u>	pag.
8.	CAP. VIII - <u>Întreținere</u>.....	pag.
9.	CAP. IX -<u>Biblioteca</u>	pag.
10.	CAP. X – <u>Sănătate și Securitate în muncă</u>	pag.
11.	CAP. XI – <u>Comisia de Evaluare și asigurare a calității</u>	pag.
12.	CAP. XII – <u>Accesul egal la educație</u>	pag.
13.	CAP. XIII – <u>Salarizare</u>	pag.
14.	Anexa nr.1-<u>Instructiuni privind serviciul profesorului de serviciu</u>.....	pag.
15.	CAP.XIV – <u>Elevi.Prevenirea faptelor de violenta in unitate</u>.....	pag.
16.	CAP.XV – <u>Elevi.Siguranta scolara si climatul scolar optim</u>	pag.
17.	CAP.XVI –<u>Dispozitii finale,sistemul de supraveghere audio-video</u>.....	pag.

