CSE: 10.09.2026
SEDINTE CU PARINTII: 16,17.09.2026
ADUNAREA GENERALA CRP: 21.09.2026

CP: 11.09.2026
CA: 15.09.2026
Nr. 3347/17.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Colegiul Național "Victor Babes"
Sos. Fundeni, nr. 254, Sect.2, Bucuresti

e-mail: *colegiul.babes@s2.ismb.ro*

tel./fax: 021/240.78.70

REACTUALIZARE /REVIZUIRE ,BAZA LEGALA OME NR.5726/2024 PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI-CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMNT PREUNIVERSITAR ,AN SCOLAR 2024-2025

C.P.:(propunere, stabilirea grupului de lucru, lansare reactualizare) 04.09.2024
Dezbatut: Sedintele cu parintii:18,19 septembrie 2024
Aprobat: Sedinta CSE/ Adunarea Generala a CRP: 24.09.2024
Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie :01.10.2024

ELABORAT SI REACTUALIZAT: COORDONATOR , DIRECTOR PROF.RODICA KIRSTEUER
GRUP DE LUCRU/REVIZUIRE: PROF.OPREA BOGDAN
PROF.PICIORUS GIANINA
TEHNOREDACTARE: INFORMATICIAN DEZIDERIU NICOLETA

AN SCOLAR 2026 - 2027

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 , BAZA LEGALA OME NR.5726/2024 PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI-CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMNT PREUNIVERSITAR, AN SCOLAR 2025-2026

C.P.: (propuneri, stabilirea grupului de lucru, lansare reactualizare) 02.09.2025
Dezbatut: Sedintele cu parintii: 23, 24, septembrie 2025
Aprobat: Sedinta CSE/ Adunarea Generala a CRP: 30.09.2025
Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie: 01.10.2025

ELABORAT SI REACTUALIZAT: COORDONATOR, DIRECTOR PROF. RODICA KIRSTEUER
GRUP DE LUCRU/REVIZUIRE: PROF.OPREA BOGDAN
DIR.ADJ.PROF BOLOCA CATALIN
PROF.PICIORUS GIANINA
TEHNOREDACTARE: INFORMATICIAN DEZIDERIU NICOLETA

CAP. I

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

1. Orice persoana care patrunde in liceu trebuie sa manifeste decență în 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/terenul 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, dupa caz,pe perioada de epidemii/pandemii,stare de urgenta,stare de alerta,alte situatii ,cand activitatea didactica se desfasoara in regim online sau hibrid,toti profesorii sunt obligati sa asigure predarea-invatarea in mediul online, conform programului aprobat in sedinta C.A.Toti elevii sunt obligati sa participe 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, reprezentantilor 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 pe baza de ordin de serviciu!
7. Persoanele care intra in scoala (parinti, reprezentanti 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 sau sub influenta substantelor interzise/drogu
9. Este interzis fumatul in incinta unitatii scolare.
10. Inaintea fiecarei 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.,normele de protectie civila, protectia si igena 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. Comitetele de parinti la nivelul claselor pot sprijini unitatea de invatamant prin donatii/sponsorizari cu materiale consumabile :hartie xerox,coli de scris.

19. A.In unitatea de invatamant ,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,vestimentatie mulata,etc.)/nepotrivita mediului scolar ,elevii nu vor avea acces in incinta institutiei de invatamant ,decat in urma 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 sfarsitul modulului de cursuri ,la propunerea Consiliului clasei/dirigintelui ,de catre Consiliul Profesoral ,in conditiile impuse de catre „*Statutul elevului*„,aprobat prin OME nr.5707/2024 si ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024.

20.(1)**Fotografierea,captarea sau inregistrarea de imagini,ascultarea cu mijloace tehnice sau inregistrarea audio,video a activitatilor desfasurate in spatiile scolare, fizic 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 respectarea exclusiva a confidentialitatii datelor personale,a respectarii vietii private ,fie chiar si in mediul profesional sau scolar.**

(2) Divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept si fara acordul persoanelor implicate, a sunetelor, convorbirilor ori a imaginilor prevăzute la alin.(1) către o altă persoană sau către public, poate constitui act de indiscipline,procedandu-se in consecinta,respectiv la sanctionarea conform legislatiei a persoanei care savarseste astfel de actiuni.

B. Codul de conduita pentru elevi

1. **Elevii-beneficiarii primari ai educatiei,sunt obligati sa respecte art.14 si art.15 din OME nr.5707/2024 privind aprobarea Statutului Elevului, precum si prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare.**

2. **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.OME nr.5707/2024 privind Statutul Elevului , art. 16 :**

a.observatia individuala-se opereaza catalogul clasei de catre profesorul diriginte si procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,pentru analiza de catre consiliul clasei la stabilirea notei la purtare la finalul modulului de cursuri .Sanctiunea este propusa de catre profesorul diriginte sau profesorul care a observat faptele susceptibile de sanctiune si este analizata ,aprobata si aplicata de catre profesorul diriginte.

b.mustrare scrisa-se opereaza in catalogul clasei de catre profesorul diriginte, procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,pentru analiza de catre consiliul clasei la stabilirea notei la purtare la finalul modulului de cursuri ,sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtarea.Sanctiunea este propusa de catre profesorul diriginte sau profesorul care a observat faptele susceptibile de sanctiune si este analizata ,aprobata si aplicata de catre profesorul diriginte.

c.retragerea temporara sau pe durata intregului an scolar a bursei de care beneficiaza elevul-se opereaza in catalogul clasei de catre profesorul diriginte, procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,pentru analiza de catre consiliul clasei la stabilirea notei la purtare la finalul modulului de cursuri ,sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtarea.Abaterea disciplinara este cercetata la nivelul clasei,de catre consiliul clasei,care propune si sanctiunea.Sanctiunea este aprobata de catre consiliul profesoral.

d.mutarea disciplinara la o clasa paralela ,dupa caz,cu respectarea efectivului maxim si a specializarii- se opereaza in catalogul clasei de catre profesorul diriginte, procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,in registrul de PV al Consiliului de Administratie.Sanctiunea este aplicata de director in urma aprobarii de catre Consiliul Profesoral,in urma cercetarii abaterii de catre Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,in baza hotararii consiliului de administratie. Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtarea,

e.suspendarea elevului pe o durata limitata de timp,maximum 5 zile lucratoare ,dar nu mai mult de 15 zile lucratoare pe an- aprobata de consiliul profesoral ,in urma cercetarii abaterii de catre Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,in baza hotararii consiliului de administratie , aplicata de catre diriginte si directorul unitatii.Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei,in registrul matricol, procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,in registrul de PV al Consiliului de Administratie.Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

f.preavizul de exmatriculare-aprobata de consiliul profesoral in urma cercetarii abaterii de catre Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,in baza hotararii consiliului de administratie, aplicata de catre diriginte si directorul unitatii.Sanctiunea se consemneaza in catalog in registrul matricol, procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,in registrul de PV al Consiliului de Administratie.Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

g.exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant,conform legii- aprobata de consiliul profesoral in urma cercetarii abaterii de catre Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,in baza hotararii consiliului de administratie , aplicata de catre diriginte si directorul unitatii.Sanctiunea se consemneaza in catalog in registrul matricol,

procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,in registrul de PV al Consiliului de Administratie.Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

h. exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in alta unitate de invatamant,conform legii- aprobata de consiliul profesoral in urma cercetarii abaterii de catre Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,in baza hotararii consiliului de administratie, aplicata de catre diriginte ,directorul unitatii si inspectoratul scolar.Sanctiunea se consemneaza in catalog in registrul matricol, procesul verbal aferent sanctiunii in registrul de PV al consiliului clasei,in registrul de PV al Consiliului de Administratie.Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

Procedurile de aplicare a sanctiunilor respecta art.17,18,19,20,21,22,23,24,25,26 din OME nr.5707/2024 privind Statutul elevului.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,profesorii clasei,director,director adjunct,profesorii membrii ai Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,

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 sau ulterior ,dupa caz.Un exemplar al confirmarii de primire de catre parinte se depune la secretariat de catre profesor diriginte.

Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor respecta art.17-26,30 din OME nr.5707/2024.

3. 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,stergerea tablei,deschiderea geamurilor).

4. Colectivele de elevi, cu sprijinul comitetului de parinti al clasei,asigura laveta/buretele pentru sters tabla,markerele speciale pentru tablele ecologice in salile de clasa si laboratoare,consumabile-hartie Xerox,in cazul insuficientei fondurilor bugetare cu aceasta destinatie.

5. 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 .

6. 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.

7. 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 suporte toate cheltuielile ocazionale de lucrarile necesare reparatiilor sau,dupa caz,sa restituie bunurile ori sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase,in conf.cu prevederile art.1357-1374 din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare,asa cum este precizat la art.29 „pagube patrimoniale„in OME nr.5707/2024 privind

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 ,cu sprijinul comitetului de parinti ,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.OME 5707/2024 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.

8. *„ 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,sterg tabla).

d) Mentin ordinea si curatenia in clasa.

e) La sfarsitul fiecarei ore,in timpul pauzei, asigura stergerea tablei ,aerisirea salii de clasa,sub supravegherea profesorilor clasei,de serviciu de pe holuri.

f) Asigura inchiderea salii de clasa in timpul orelor desfasurate in laboratoare si sala de educatie fizica.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 pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii** care va informa Consiliul profesoral ,organism de decizie a eventualelor sanctiu aplicabile elevilor in cazul savarsirii unor eventuale fapte de furturi de obiecte personale ,bani la nivelul colectivelor de elevi.

9. **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 diriginte ,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 diriginte / profesor de serviciu privind informarea telefonica a parintilor.Dupa caz,elevul nu va parasi scoala decat insotit de parintele anuntat in prealabil.

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

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

a) **Pentru fiecare 20 absente nemotivate sau la 20 % absente nejustificate din nr.total de ore pe an scolar la o disciplina- scaderea mediei anuale la purtare cu cate un punct ,cf.art.28(2)din Statutul elevului aprobat prin OME nr.5707/2024.**

b) Pentru fiecare 20 absente nemotivate -mustrare scrisa aplicata de catre profesorul diriginte ,consemnata in catalogul clasei si in registrul de pv al consiliului clasei ,avizata de catre consiliul clasei si cu informarea C.P. la prima sedinta de intrunire a acestuia.Mustrarea scrisa este redactata de catre diriginte si semnata de director/director adjunct fiind insotita insotita de scaderea notei la purtare conf.pct.a).

Absentele din cele cinci module se cumuleaza !

Dupa fiecare 10 absente nemotivate,dirigintele informeaza parintele elevului privind absentarea acestuia nejustificata de la orele de curs.

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.

12. **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 diriginte cu acordul consiliului clasei,profesorului de specialitate,directorului,directorului adjunct,coordonatorului educativ.**

13. **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.**

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

15. **Motivarea absentelor 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 justificativepentru absentele copilului in termenul de 7 zile calendaristice de la revenirea la cursuri a elevului.**

16. Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt:adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar,de medicul de familia 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 7 zile calendaristice de la reluarea cursurilor,fiind pastrate de catre dirigintele clasei pe tot parcursul anului scolar,la sediul unitatății de învățământ.Nerespectarea termenului de 7 zile atrage,de regula,declararea absentelor ca nemotivate(art.94 (8)din ROFUIP aprobat prin OME

nr.5726/2024)

Biletele/cererile de invoire de la parinti se predau personal dirigintelui de catre parintii elevului minor 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 depași 20% din numarul orelor alocate unei discipline(art.94(5), OME nr.5726/2024)** .
La un numar de cel putin 80 de absente motivate medical ,la recomandarea scrisa a directorului unitatii,cu aprobarea C.P.si in urma consultarii cu personalul medical ce functioneaza in cabinetul medical scolar al CNVB, 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.

17. **Directorul unitatii poate aproba motivarea absentelor 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 v. consulta.**

18. **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..**

19. **Accesul elevilor in scoala se face pe la intrarea principala in institutie ,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,avand acces in sala de curs.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 în holul de la parter,pe la intrarea principala in institutie,prin profesor/director de serviciu de serviciu.**

20. **Pe perioada de epidemii/pandemii,stare de urgenta,stare de alerta,alte situatii declarate la nivel gubernamental,accesul elevilor in unitatea scolara se va face pe la intrarea 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.**

21. **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.**
22. **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.**
23. **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.**

24. **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.

25. 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 diriginti,cu completarea pv,asumat de catre toti elevii prin semnatura.

26. Elevii care introduc persoane straine in incinta scolii, vor fi sanctionati de catre Consiliul Profesoral, pana la mutarea disciplinara la alta clasa,cu scaderea notei la purtare ,pana la nota 2(doi) si/sau retragerea temporara a bursei scolare.

27. 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.

28. 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. şi predarea lui la direcţiune 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 disciplinară a celor vinovati/implicati intr-un asemenea eventual incident.

29. a) Tinuta elevilor la orele didactice si activitatile educative extrascolare va fi decenta, fiind interzis accesul in institutia 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 decenta,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 OME nr. 5707/2024, art. 14, lit.d: **„tinuta vestimentara trebuie sa fie decenta si adecvata, si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si hotararile unitatii de invatamant preuniversitar "** .
c) Elevii care se prezinta in tinuta vestimentara indecenta nu vor avea acces in institutia de invatamant ,vor fi consemnati in registrul de PV al profesorului de serviciu care va asigura informarea imediata a parintelui si va recomanda elevului sa revina la cursuri in tinuta corespunzatoare,in aceeasi zi.

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 si modul de respectare a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant pe parcursul fiecarui modul de cursuri ,in sedinta consiliului clasei de sfarsit de modul /interval de cursuri. La sfarsitul fiecarui modul/interval de cursuri,in cadrul sedintei de analiza , consiliul clasei acorda nota la purtare pentru intervalul respectiv,dirigintele clasei operand in catalog .Consiliul profesoral intrunit la final de

modul/interval de cursuri analizeaza situatia disciplinara la nivelul colectivelor de elevi,ritmicitatea notarii ,rezultatele invatarii.

29.Aplicarea art.14(2) din OME nr.5707/2024 privind Statutul elevului –PROCEDURA CNVB:

In cazul elevilor care in timpul orei de curs manifesta comportamente care aduc prejudicii activitatii de predare-invatare-evaluare ,cadrul didactic solicita prezenta profesorului responsabil de serviciu ,prin profesorul repartizat la nivelul la care functioneaza clasa de elevi sau/si prin elevul presedinte /responsabil.Profesorul de serviciu va prelua elevul si-l va conduce la parter.Directorul de serviciu sau ,daca acesta are ora didactica sau este implicat in alta activitate,un membru al CA/CEAC/ Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,impreuna cu profesorul de serviciu vor recomanda elevului care a deranjat ora de curs,sa desfasoare una dintre urmatoarele activitati ,sub supravegherea fie a unui profesor aflat in fereastra,fie a profesorului de serviciu,fie a bibliotecarului –in cazul in care functioneaza in program,si obligatoriu intr-un spatiu supravegheat video :
-ingrijirea ,udarea plantelor verzi din holul de la parter,
-alte activitati in folosul comunitatii scolare :strangerea frunzelor uscate de pe alee,a eventualel ambalaje de pe alei lasate de catre elevi in cursul pauzelor etc.in functie de necesitatile pe moment ce se impun in spatiul scolar,
-lecturarea unei carti din biblioteca scolii.
Nu se opereaza absenta in catalog la ora la care elevul afost eliminat.
Dupa finalizarea orei,in timpul pauzei,profesorul clasei care a solicitat eliminarea elevului ,intocmeste un proces verbal ,inregistrat la secretariat,in care propune sanctiunea „observatie individuala„.Procesul verbal este semnat si de catre profesorul de serviciu,care va asigura transmiterea acestuia profesorului diriginte.Directorul de serviciu va viza procesul verbal si se va asigura ca parintii elevului sunt informati telefonic ,pana la sfarsitul programului elevului despre incident.
Observatia individuala va fi operata in catalogul clasei si pv anexat inregistrat in registrul consiliului clasei,de catre profesorul diriginte.Profesorul de serviciu va consemna in pv incidentul.
Pentru fiecare doua observatii individuale ,aplicate pentru motivul „deranjarii orei didactice„elevul va avea nota la purtare modulara scazuta cu 1-2 puncte,conform hotararii consiliului clasei.

30. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei/elevilor precizate in OME nr.5707/2024 art.6-12,sunt respectate ,obligatoriu de catre intreg personalul unitatii scolare, deciziile unitatii invatamant ,avand la baza :

-principiul echitatii si egalitatii de sanse,
-principiul calitatii,
-principiul nediscriminarii de orice fel.
-principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului roman,
-principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase,
- principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său,
- principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar,
- principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate,
- principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu

educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

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(colegiulvictorbabes@yahoo.com),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.

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

Elevul major/parintele depune o cerere la inceputul anului scolar cu ocazia inscrierii in unitatea de invatamant, 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.

31. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricaror echipamente de comunicatii electronice de catre elevi se realizeaza conf.prevederilor stipulate in Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023, respectiv art.182(6),(7) din OME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar,art.15lit.g si h din Ome nr.5707/2024 privind Statutul elevului,in baza procedurii proprii hotarata de catre Consiliul de Administratie,in urma aprobarii de catre Consiliul profesoral si adunarii generale a CRP.

PROCEDURA DE UTILIZARE A TELEFOANELOR DE CATRE ELEVI

1. Elevii din clasele gimnaziale : V – VIII :

Este interzisa utilizarea telefonului sau oricarui alt echipament de comunicatii electronice pe perioada desfasurarii cursurilor scolare, in incinta unitatii de invatamant, inclusiv in timpul pauzelor.

La intrarea in sala de clasa la prima ora din programul clasei, toti elevii inchid telefoanele si le depun la rastelul telefoanelor, in casuta corespunzatoare numarului din catalog.

Toti profesorii clasei, verifica prezenta, opereaza absentele in catalog, verifica existenta tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei in ultimele 5 minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii isi preiau telefoanele, in mod disciplinar si parasesc unitatea de invatamant.

Elevii care nu au telefoane, informeaza dirigintele clasei, parintii acestora vor transmite de asemenea informarea in scris, pe adresa electronica a dirigintelui.

2. Elevii din clasele liceale : IX – XII :

Se interzise utilizarea telefoanelor mobile sau oricarui echipament de comunicatii electronice, pe perioada desfasurarii cursurilor scolare, in toate spatiile scolare (sali de curs, laboratoare, grupuri sanitare, holuri, scari).

Prin exceptie, elevii de liceu, pot utiliza telefonul mobil in pauza mare(a treia pauza in fiecare dintre cele doua ture si pauza dintre cele doua ture), exclusiv in curtea scolii.

La revenirea in sala de clasa, telefoanele se depun in rastelul pentru telefoane.

La intrarea in sala de clasa la prima ora din programul clasei, toti elevii inchid telefoanele si le depun la rastelul telefoanelor, in casuta corespunzatoare numarului din catalog.

Toti profesorii clasei, verifica prezenta, opereaza absentele in catalog, verifica existenta tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei in ultimele 5 minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii isi preiau telefoanele, in mod disciplinar si parasesc unitatea de invatamant.

Elevii care nu au telefoane, informeaza dirigintele clasei, parintii acestora vor transmite de asemenea informarea in scris, pe adresa electronica a dirigintelui.

***3.** Nerespectarea prevederilor anterioare – conform art. 106 (4) si (5), in baza art. 106 (7) din Legea nr. 198 / 2023, poate duce la preluarea echipamentului de catre persona[illegible] unitatii de invatamant : profesor, personal didactic auxiliar, nedidactic. Telefonul se depune impreuna cu Procesul – Verbal completat de profesorul care a preluat telefonul / echipamentul de la elev, la secretariat, dar nu inainte de a fi semnat si de catre directorul de serviciu, sau in lipsa acestuia de un Membru C.A.. Profesorul de serviciu parter consemneaza in procesul – verbal al profesorului de serviciu, informeaza dirigintele clasei care anunta parintii elevului.*

In absenta dirigintelui, profesorul de serviciu anunta parintii telefonic.

Parintele elevului se prezinta la secretariat pentru a ridica telefonul pe baza de semnatura.

Elevul major se poate prezenta la secretariat pentru a ridica telefonul, dupa finalizarea programului clasei si cu confirmarea telefonica a parintilor catre diriginte / profesor de serviciu / secretariat – (tel: 0212407870)

Pentru toti elevii se permite ca acestia sa isi recupereze telefonul / echipamentul de cel mult 3 ori / abateri. Dupa cel mult 3 abateri, numai parintele poate ridica telefonul / echipamentul de la secretariat, pe baza de semnatura.

Dupa cel mult 3 abateri, elevul va fi sanctionat cu „MUSTRARE SCRISA" – de catre diriginte, cu informarea si avizul Consiliului Clasei / Consiliu Profesoral, „MUSTRAREA

SCRISA" poate fi insotita de propunerea scaderii notei la purtare, conform procedurii din Statutul elevului.

4. In cursul unor ore didactice, profesorii pot permite utilizarea telefonului de catre elevi, exclusiv in scop educativ si sub directa indrumare a profesorului de specialitate.

Profesorul orei de specialitate este obligat sa monitorizeze toti elevii si sa se asigure depunerea tuturor telefoanelor in rastel, la finalizarea orei didactice.

In cazul in care, elevul utilizeaza telefonul in alt scop decat cel indicat de catre profesorul de specialitate, acesta poate prelua telefonul si parintele va fi invitat la urmatorul Consiliu Profesoral pentru a se discuta situatia disciplinara a elevului.

5. In cursul activitatilor educative extrascolare, elevii pot utiliza telefoanele numai cu acordul profesorului insotitor si exclusiv pentru comunicarea cu parintii.

6. Se interzice tuturor elevilor si profesorilor din Colegiul National „Victor Babes" de a opera orice inregistrare audio – foto – video in incinta unitatii de invatamant, precum si in afara acesteia in cadrul activitatilor educative extrascolare, decat cu acordul conducerii, al profesorului coordonator si al tuturor celor participanti, pentru elevii minori fiind necesar acordul scris al parintilor / reprezentantilor legali.

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,prin hotararea 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.Toate activitatile educative extracurriculare /extrascolare se desfasoara in baza unei programari anuale elaborata de catre coordonatorul educativ prin consultare cu profesorii de specialitate si comisia dirigintilor ,analizata si avizata in CP,aprobata in CA.**
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,afectiuni medicale ,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 li se 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/profesorul de serviciu .**

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 de aceeasi specialitate sau aceeasi arie curriculara/care confirma prin semnatura suplinirea orelor,sau C.F.P. (cel putin 24 de ore inainte sau in dimineata zilei respective,dupa caz).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 Profesoral.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/programul 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(mai- iunie),Saptamana « Scoala altfel », Saptamana « Scoala verde»,laolalta cu toti elevii conform unui program special aprobat in C.A. si transmis Inspectoratului scolar al Municipiului Bucuresti.**
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 clasei 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 clasei 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 absenti,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 absenta de catre profesorul de specialitate ,care a operat absenta 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 distrugeri, 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 OME nr.5707/2024-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 15 zile calendaristice 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.5726/2024**,respectiv :**nr.de note acordate anual ,la fiecare disciplina este,de regula, cu cel putin trei mai mare decat numarul de**

ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant.In cazul disciplimelor de studiu cu mai putin de o ora/saptamana,ex.ed.muzicala si ed.plastica la cls.a IX-a si a X-a,numarul minim de note acordate pentru un an scolar este doua.Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cel putin o nota in plus fata de numarul de note precizat la art.107(6) acordata ,de regula in ultimile trei saptamani ale anului scolar. Mediile anuale la nivelul disciplinei se consemneaza in catalog cu cerneala rosie de catre profesoul de specialitate al clasei,la sfarsitul anului scolar.

20. In cazul in care un cadru didactic refuza sa incheie situatia scolara la finele anului scolar ,dar exista numar suficient de note,CA va desemna un cadru didactic care sa incheie situatia scolara in locul acestuia.
21. Toti profesorii sunt obligati sa respecte ritmicitatea notarii,respectiv notele vor fi acordate ,de regula ,in mod uniform distribuite pe fiecare modul de invatare,sau la cel mult 2 module,in fct.de numarul orelor/saptamana.
22. **Consiliul profesoral poate hotărâ o perioada de evaluare scrisă unitara la nivelul tuturor claselor,pe discipline,conform unui grafic aprobat de catre C.A.,cu implicarea tuturor profesorilor ,in acord cu metodologiile de desfasurare a examenelor naționale si stabilirea programei pentru aceasta evaluare,adusa la cunostinta elevilor si parintilor la finele modulului anterior celui in care desfasoara evaluarea unitara.Notele obtinute la lucrarile scrise in cursul evaluarii unitare se opereaza in catalogul clasei.Evaluarea unitara este precedata de cel putin o ora de recapitulare la nivelul disciplinelor la care se aplica.**
23. 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 obligația respectării instrucțiunilor de completare si operare in catalogul clasei-document scolar cu regim de arhivare permanenta(anexate la prima pagina a catalogului).In cazul unor erori,profesorul de specialitate completeaza o nota justificativa ,odata cu corectarea erorii,pe care o va preda profesorului diriginte pana cel tarziu la sfarsitul anului scolar.Odata cu predarea catalogului clasei catre directiune,profesorul diriginte are obligatia verificarii,corectarii eventualelor gresel,completarea pv de predare-primire,la care va anexa notele justificative ale profesorilor de specialitate,daca sunt cazuri,directorul semneaza si aplica sigiliul institutiei .
24. **Condica de prezenta se semneaza zilnic**, inainte de inceperea programului,precizandu-se tema activitatii, in concordanta cu planificarea materiei si conform realitatii la clasa. In condica de prezenta sunt precizate si orele de consiliere cu parintii, precum si cele de pregatire suplimentara, pentru examene nationale,dupa finalizarea cursurilor de catre elevii cls.a VIII-a si a XII-a.
25. Orice intarziere de la ora didactica, se consemneaza in condica prezență de catre directorul de serviciu, iar daca aceasta depaseste 10 min. ora respectiva nu se va ponta,fiind considerata neefectuata.
26. 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.
27. Directorul de serviciu inchide zilnic condica de prezenta a cadrelor didactice si nedidactice.
28. 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.
29. **Profesorilor colegiului le este interzis a utiliza telefonul mobil in timpul orei didactice.**
30. 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. Este interzisa eliminarea elevilor de la ora de curs,cu exceptia cazurilor mentionate la art.14(2) din OME nr.5707/2024 privind Statutul elevului.

Aplicarea art.14(2) din OME nr.5707/2024 privind Statutul elevului –PROCEDURA CNVB:

In cazul elevilor care in timpul orei de curs manifesta comportamente care aduc prejudicii activitatii de predare-invatare-evaluare ,cadrul didactic solicita prezenta profesorului responsabil de serviciu ,prin profesorul repartizat la nivelul la care functioneaza clasa de elevi

sau/si prin elevul presedinte /responsabil.Profesorul de serviciu va prelua elevul si-l va conduce la parter.Directorul de serviciu sau ,daca acesta are ora didactica sau este implicat in alta activitate,un membru al CA/CEAC/ Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,impreuna cu profesorul de serviciu vor recomanda elevului care a deranjat ora de curs,sa desfasoare una dintre urmatoarele activitati ,sub supravegherea fie a unui profesor aflat in fereastra,fie a profesorului de serviciu,fie a bibliotecarului –in cazul in care functioneaza in program,si obligatoriu intr-un spatiu supravegheat video :
-ingrijirea ,udarea plantelor verzi din holul de la parter,
-alte activitati in folosul comunitatii scolare :strangerea frunzelor uscate de pe alee,a eventualelor ambalaje de pe alei lasate de catre elevi in cursul pauzelor etc.in functie de necesitatile pe moment ce se impun in spatiul scolar,
-lecturarea unei carti din biblioteca scolii.
Nu se opereaza absenta in catalog la ora la care elevul afost eliminat.
Dupa finalizarea orei,in timpul pauzei,profesorul clasei care a solicitat eliminarea elevului ,intocmeste un proces verbal ,inregistrat la secretariat,in care propune sanctiunea „observatie individuala„.Procesul verbal este semnat si de catre profesorul de serviciu,care va asigura transmiterea acestuia profesorului diriginte.Directorul de serviciu va viza procesul verbal si va asigura ca parintii elevului sunt informati telefonic ,pana la sfarsitul programului elevului despre incident.
Observatia individuala va fi operata in catalogul clasei si pv anexat inregistrat in registrul consiliului clasei,de catre profesorul diriginte.Profesorul de serviciu va consemna in pv incidentul.
Pentru fiecare doua observatii individuale ,aplicate pentru motivul „deranjarii orei didactice„,elevul va avea nota la purtare modulara scazuta cu 1-2 puncte,conform hotararii consiliului clasei.

31. 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.
32. Toti profesorii trebuie sa aiba o tinuta morala demna,in concordanta cu valorile pe care trebuie sa la transmita elevilor,o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
33. Profesorilor le este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului,viata intima,privata si familiala a acestuia.
34. Profesorilor le este interzis sa aplice pedepse corporale,precum si sa agreseze verbal,fizic s. emotional elevii si/sau colegii.
35. 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 cf.art.39(7) din ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024.*(incinta unitatii scolare-spatiul scolar/Sali de curs,laboratoare,cabinete,holuri,curte,teren de sport,sala de educatie fizica si sport).*
36. 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 scolara,sa previna situatii conflictuale familie-scoala,elevi-scoala/profesor,profesor-profesor,profesor-director,elev-elev ,sa manifeste respect reciproc unii fata de altii.
37. 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 ,respectiv directiunii,Consiliului de Administratie,argumentand.Solutionarea sesizarii se va aduce la cunostinta petentului in maximum 30 de zile calendaristice de la depunere.
38. **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.**
39. **Este interzisa furnizarea unor informatii catre a terta persoana,privind datele personale ale elevilor claselor din incadrare /parintilor elevilor si ale oricarui angajat al institutiei,fara**

acordul celui in cauza , cu exceptia unor cazuri impuse de legislatia in domeniul protectiei datelor personale.

40. In institutia de invatamant se organizeaza serviciul pe scoala,pe durata desfasurarii cursurilor scolare,conform graficului aprobat de catre director,in urma consultarii CP si hotararii CA,conf.art.47 din OME nr.5726/2024.
Serviciul pe scoala se efectueaza in jumatatea de zi in care profesorul nu are ore didactice.
Nu efectueaza serviciul pe scoala ca responsabil de serviciu –prof.pensionari,asociati,cu baza in alta unitate de invatamant,membrii CA,coordonatorul educativ,coordonatorul CEAC,secretarul CA,ci numai in calitate de profesor de serviciu secundar,in timpul ferestrelor,repartizat cf.graficului.
Atributiile profesorului de serviciu sunt stabilite prin ROF ,fiind mentionate in Anexa 1 si aduse la cunostinta tuturor celor implicati(afisaj la avizier intrarea principala,posta electronica).
Vezi Anexa nr.1 :atributiile profesorului de serviciu

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

1.Personalul didactic-auxiliar :secretar-sef,secretar,informatician,ajutor programator,bibliotecar,administrator financiar(contabil),administrator de patrimoniu,isi desfasoara activatatea in directa subordonare a directorului unitatii,cu indeplinirea atributiilor precizate in fisele postului ,anexe la contráctele 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 contráctele de munca individuale.Compartimentul administrativ functioneaza in subordinea directorului adjunct.

3.Personalul didactic-auxiliar si nedidactic isi desfasoara activatatea conform programului aprobat de director/director adjunct,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(8.00-19.00/20.00),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 vacantelor 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,fiind vizata zilnic de catre directorul adjunct.

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

D . Consiliul Profesoral-functionare si atributii ,ROFUIP -OME nr.5726/2024

Extras ROFUIP aprobat prin OME Nr.5726/2024 :

ART. 54
(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
e) asigurarea cvorumului.
(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
ART. 55
Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de școlarizare;
p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;
u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
ART. 56
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselorverbale

E. Profesorul diriginte.Consiliul clasei-functionare si atributii ,ROFUIP -OME nr.5726/2024.

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,ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024).

3.Activitatile profesorului diriginte sunt prevazute in fisa postului pentru profesor diriginte.
4.Profesorul diriginte este presedintele consiliului clasei.
5.Consiliul clasei este convocat in ultima saptamana a modulului de cursuri pentru stabilirea notei la purtare modulara,ce va fi prezenta in sedinta CP de final de modul,de catre toti dirigintii.Toti parintii vor fi informati in scris de catre profesorul diriginte,la finalul modulului,privind nota la purtare modulara.Media anuala la purtare va fi media celor 5 note acordate la finalul fiecaruia din cele cinci module de cursuri,fiind validata in consiliul profesoral de final de an scolar.
6.**Activitatile specifice functie de diriginte,obligatiile / atributiile profesorului diriginte sunt(art.66-69 din ROFUIP/OME nr.5726/2024)**

Profesorul diriginte/Extras ROFUIP aprobat prin OME Nr.5726/2024 :

ART. 64
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.
(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.
ART. 65
(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.
ART. 66
(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare";
b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.
(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a

cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
ART. 69
Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Consiliul clasei/Extras ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024:
ART. 57
(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval dc cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
ART. 58
Consiliul clasei are următoarele atribuții:
a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului

profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învățământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinții şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ.
ART. 59
(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesulverbal de şedință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedință.

F.Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare-cf. ROFUIP aprobat pr OME Nr.5726/2024 - Extras:

ART. 103
(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
ART. 104
(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă şi de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele şcolare
ART. 105
Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice
stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului național.
ART. 106
(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
(9) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(13) La finalizarea învățământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.

Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

ART. 107

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

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două. două.

(6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

ART. 108

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

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

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

ART. 109

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

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

ART. 111

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

ART. 112

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de

educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 114
Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 115
(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

ART. 117
(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

ART. 118
(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

ART. 119
(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o

perioadă stabilită prin ordin de ministru.

ART. 120

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

ART. 121

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

G.Transferul beneficiarilor primari cf. ROFUIP aprobat prin OME Nr.5726/2024

Extrase :

ART. 137

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 138

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 139

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART. 141

(1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

ART. 144

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

H.1.Drepturile părinților/reprezentanților legal. Extras ROFUIP aprobat prin OME Nr.5726/2024 .

ART. 152

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

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

ART. 153

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

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 154

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 155

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 156

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

. Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

H.2.Îndatoririle părinților/reprezentanților legali aprobat prin OME Nr.5726/2024

ART. 157

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a benefciarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului

primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
(4) **Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.**
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 158
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
ART. 159
Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.
ART. 160
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
ART. 161
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.
ART. 162
(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică

educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/profesorului pentru învăţământ
p(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
ART. 163
Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
ART. 164
Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
ART. 165
(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilorreşcolar/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte.
ART. 166
(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
ART. 167
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
ART. 168
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală".
ART. 169
(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

I.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.
5.Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
6. Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.
7. Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
8. Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
9. Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
10. Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu CSE, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
11. Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unitatea de învăţământ preuniversitar/comitetele de părinţi/asociaţiile de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
12. Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
13. Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
14. Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
15. Cadrele didactice valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
16. Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

J.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 consultariiCRP 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 scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
6. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;
m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;
n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.
o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
7. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

conține:
a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenire și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
i)Portofoliul menționat la alin. 7 poate fi realizat și stocat și în format electronic.

8.Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ; organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor

europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
g) Portofoliul mentionat la alin. (5) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
6. Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
7. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAP. II

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

1. Pe perioada vacantelor, cadrele didactice de predare vor efectua cel putin o data serviciul de permanenta,la solicitarea directiunii.
2. **(a)De regula ,in vacantele scolare,profesorii si cadrele didactice auxiliare beneficiaza de concediu de odihna.**
   (b)Profesorii beneficiaza de un concediu de odihna de 62 zile lucratoare.Perioada de efectuare a C.O.pentru profesori se stabileste in primele 2 luni ale anului scolar,cel tarziu pana la data de 31 decembrie,cu aprobarea C.A.
   (c)Pentru personalul didactic-auxiliar si nedidactic perioada de efectuare a C.O. se stabileste in luna decembrie ,pentru anul calendaristic urmator,cu aprobarea C.A.
   (d)Numarul de zile de C.O.se acorda personalului didactic-auxiliar si nedidactic, in functie de vechimea in munca,astfel:
   21 zile lucratoare :-<5 ani vechime
   24 zile lucratoare :5-15 ani vechime
   28 zile lucratoare:>15 ani vechime
3. **In cazul in care salariatul ,din motive justificate,un poate efectua,integral sau partial ,C.O. anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv,cu acordul persoanei in cauza,angajatorul este obligat sa acorde C.O.neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator in care s-a nascut drept la concediul de odihna anual.**
4. **Compensarea in bani a C.O.neefectuat este permisa numai in cazul incetarii C.I.M.in Colegiul National"Victor Babes",la cererea salariatului se initiaza de catre secretarul sef al unitatii de invatamant,procedura ,respectiv se inainteaza documentele catre ISMB,ordonatorul secundar de credite,intocmite de catre secretarul sef si avizate de catre director.**
5. (a)Cadrele didactice care nu sunt in C.O. pe perioada vacantelor vor desfasura diverse activitati (consultatii, meditatii, ingrijirea laboratoarelor; cabinete, sali de clasa, vizite, excursii ,sprijin la secretariat etc) la recomandarea si cu acordul directiunii,in fct.de nevoile unitatii de invatamant,cu mentionarea acestor activitati in condica de prezenta.

(b) Cadrele didactice de predare ,care un sunt in C.O.in perioada vacantelor scolare vor sprijini ,cu acordul acestora,compartimentul secretariat in solutionarea unor situatii solicitate de inspectoratul scolar,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,in timpul anului scolar.

II.B.DISCIPLINA MUNCII IN UNITATEA DE INVATAMANT

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- BAZA LEGALA : **art. 242 din CODUL MUNCII,**
  Legea Invatamantului nr. 198/2023 (art.65 (4))

CAP. I

SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 1. Normele de securitate şi sanatate 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.

Art. 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 Marina Maria personalului didactic – auxiliar
Director adjunct prof. Boloca Catalin – personalului didactic de predare,
periodic conform legislatiei in vigoare. (Decizie Interna SSIM nr.100/04.09.2024).

Art. 3. Semnalizarea conform normelor de sănătate şi securitate în muncă se realizeaza:
- in laboratoare, cabinete – responsabil de catedra
- pe holuri – administrator
- in salile de clasa – diriginte, administrator.
- in sala de educatie fizica –profesori de educatie fizica
- in curte-administrator,

sub coordonarea si esponsabilizarea directorului adjunct al unitatii.

Art. 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.

Art.5. Anual in perioada octombrie-noiembrie ,toti angajatii avnd baza in institutie efectueaza controlul medical anual-medicina muncii,prin grija angajatorului,respectiv a directorului .Plata serviciilor de medicina a muncii este suportata ,cf.legii,de catre Consiliul Local sect.2.Angajatii care functioneaza cu baza in alte institutii au obligatia prezentarii ,pana la 1 decembrie a anului in curs,a copiei actului emis de medicina muncii efectuat in cadrul institutiei de baza.

CAP. II

ACCESUL EGAL LA EDUCAŢIE/RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 5. Echipa managerială asigură accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.

Art. 6. Fiecare laborator și cabinet va fi asigurat cu grafic de funcționare, 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.

Art.7. Profesorii diriginți vor centraliza situația elevilor orfani, care provin din familii despărțite, cu părinți plecați în străinătate, cazuri medicale deosebite, elevii rromi, cu CES, pe care o vor preda Responsabilului Comisiei diriginților și o vor aduce la cunoștința profesorilor clasei, anual (termen: 1 octombrie) în scopul evitării discriminării sau neadaptării în mediul școlar.

Art. 8. Profesorii de limbi straine vor manifesta intelegere, prin metode diferentiate, vo.. acorda sprijin elevilor de clasa a IX-a, care nu au studiat in ciclul gimnazial limbile straine engleza, franceza. Situatia centralizatoare a acestor cazuri va fi adusa la cunostinta tuturor profesorilor de limbi straine, prin responsabili de catedra.

Art. 9. C.R.P. poate oferi de cadouri, ajutoare financiare elevilor cu situatii materiala precara, dar si elevilor evidentiati la diverse concursuri extrascolare, cu ocazia sarbatorilor de Iarna si Pascale.

Art.10.Asigurarea accesului egal la educatie este monitorizata de *Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii,* care functioneaza in baza art..

Art.11.Nici o activitate organizata in unitatea de invatamant **nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor, familiilor acestora, angajatilor institutiei.**

Art.12.Toti profesorii si personalul didactic -auxiliar si nedidactic, sunt obligati s 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, afectiuni medicale, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania.

CAP. III

DREPTURI SI OBLIGATII ALE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR

CODUL ETIC AL CADRELOR DIDACTICE, DIDACTIC-AUXILIARE SI NEDIDACTICE DIN COLEGIUL NATIONAL ,,VICTOR BABES,,

Art 13. Codul de conduita al cadrelor didactice

41. 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.
42. Profesorii au datoria sa asigure desfasurarea eficienta a procesului instructiv-educativ, cu respectarea stricta a parcurgerii materiei pe baza planificarilor intocmite la inceput de semestru.
43. Cadrele didactice nu au voie sa implice elevii in comisioane personale sau sa manifeste favoruri fata de acestia.
44. Nici o activitate organizata in unitatea de invatamant **nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.**
45. **Toti profesorii sunt obligati sa trateze elevii scolii echitabil, obiectiv,f ara 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,apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania.**
46. 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.
47. In cazul in care din motive obiective nu se pot prezenta la ore, profesorii au datoria sa anunte din timp directiunea si sa depuna o cerere de invoire sau C.F.P. (cel putin 24 de ore inainte). In cazuri justificate, informarea directorului fiind obligatorie, prin compartimentul secretariat.
48. Toate cadrele didactice (titulari, suplinitori, profesori cu ore la cumul) avand norma de baza in unitate, au obligatia sa participe la Consiliul profesoral.
49. Toate cadrele didactice au obligatia sa participe la activitati metodice si de perfectionare in scopul eficientizarii procesului de educatie.
50. Toti profesorii sunt obligati sa participe la activitatile educative scolare si extrascolare programate in planul de activitati educative al scolii.
51. **Toti profesorii scolii sunt obligati sa participe la Zilele Colegiului (mai - iunie), Saptamana Scoala altfel, Saptamana verde, laolalta cu toti elevii conform unui program special aprobat in C.A. si transmis Inspectoratului scolar.**
52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Profesorul este obligat sa consemneze in catalogul clasei elevii absenti, la inceputul orei didactice. Elevilor intarziati,in cazul primei ore din programul clasei,in primele 15 minute,li se poate motiva absenta de catre profesorul de specialitate ,care a operat absenta, daca elevul a primit accesul in sala de curs, de catre profesorul / directorul de serviciu.

56. Profesorul diriginte este raspunzator pentru:
    e. Autogospodarirea clasei de catre elevi.
    f. Mentinerea si dezvoltarea bazei materiale a sali de clasa.
    g. Mentinerea ordinii si a curateniei.

h. Reparatiile necesare in cazul unor distrugeri, orice paguba constatata fiind adusa la cunostinta administratorului scolii.
i. Completarea corecta si prezentarea catalogului clasei

57. 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,,.
58. 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.

59. Profesorii au obligatia sa corecteze si sa aduca lucrarile de control, testele, tezele etc..in termen ...cu maxim 15 zile lucratoare de la data la care s-au aplicat. Lucrarile aplicate la Evaluarea unitara se pastreaza in scoala pe durata anului scolar.
60. La sfarsit de an scolar, profesorul de specialitate are obligatia sa incheie situatia scolara anuala a elevilor.
Mediile anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
61. Profesorul de specialitate este direct raspunzator de completarea rubricilor din catalog, absente si note, corespunzatoare disciplinei predate.
62. Condica de prezenta se semneaza zilnic, de regula inainte de inceperea programului, precizandu-i 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.
63. Orice intarziere de la ora didactica, se consemneaza in condica de catre directorul de serviciu, iar daca aceasta depaseste 10 min. ora respectiva nu se va ponta, fiind considerata neefectuata.
64. Orice iesire de la ora didactica, inainte de sonerie, se consemneaza si in condica de prezenta de catre directorul de serviciu, fiind considerata neefectuata, de regula.
65. Directorul de serviciu inchide zilnic condica de prezenta a cadrelor didactice si nedidactice.
66. Asigura desfasurarea orei didactice in conditii optime de igiena (curatenie, ordine).
67. Le este interzis profesorilor a utiliza telefonul mobil in timpul orei didactice.
68. 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.
69. Este interzisa eliminarea elevilor de la ora de curs, cu exceptia situatilor mentionate la art. 4(2) – OME 5707/2024, in conformitate cu procedura Colegiului National « Victor Babes ».
70. Toti profesorii trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa la transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
71. Profesorilor le este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului viata intima, privata si familiala a acestuia.
72. Profesorilor le este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.
73. 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.
74. Toti profesorii au dreptul la initiativa profesionala, avand obligatia morala sa conlucreze pentru dezvoltarea prestigiului scolii, sa identifice solutii pentru pentru cresterea calitatii educatiei furnizate de institutia scolara, sa previna situatii conflictuale familie-scoala, elevi-scoala/profesor, profesor-profesor, profesor-director, sa manifeste respect reciproc unii fata de altii.
75. Este interzisa orice forma de agresiune /violenta **verbala, fizica** sau in mediul virtual, sau discriminare din partea oricarui angajat, asupra celorlati angajati, Directori si colegi.

Art.14. CODUL DE CONDUITA PENTRU CADRELE DIDACTIC-AUXILIARE SI NEDIDACTICE

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

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

3.Personalul didactic-auxiliar si nedidactic isi desfasoara activatatea conform programului aprobat de director, in conformitate cu Codul Muncii 8 ore/zi.

4.Activitatea secretariatului se desfasoara in 2 ture, fiind asigurata permanenta pe durata programului scolii (8.00 - 19.50)

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.

6.Tot personalul are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta la sosire si respectiv la plecare. Monitorizarea condicii de prezenta pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic este responsabilitatea secretarului sef al unitatii, si a administratorului de patrimonio.

7. Este interzisa orice forma de agresiune /violenta **verbala, fizica** sau in mediul virtual, sau discriminare din partea oricarui angajat, asupra celorlati angajati, Directori si colegi.

Art.15.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**INREGISTRAREA ACTELOR, DOCUMENTELOR,
CORESPONDENTEI, COMUNICARILOR INTRATE IN UNITATE**

1.Inregistrarea actelor, documentelor, facturilor fiscale, comunicarilor, corespondentei intrate in unitate pe cale postala, depunere directa la secretariat sau pe cale electrónica 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 comunicarilor, actelor/documentelor/corespondentei, dupa avizarea de catre directorul de serviciu cu precizarea persoanelor destinatare, precum si a termenului, dupa caz, se realizeaza in aceeasi zi, prin secretarul/secretarul-sef de serviciu. Un exemplar –xerocopie se inmaneaza persoanei in cauza sub semnatura de primire pe exemplarul care se va depune in dosarul de comunicari din secretariat si/sau se transmite electronic – cu confirmare de primire.

3.Personalul didactic-auxiliar care deserveste compartimentul secretariat, precum si directorii, au obligatia rezolvarii comunicarilor, corespondentei in timpul serviciului/turei, evitand cumularea birocratica, intarzierea eventuala sau depasirea termenelor pentru eventuale situatii solicitate de Inspectoratul scola, Primarie, alte foruri institutionale in drept.

4.La predarea serviciului intre ture, este obligatorie informarea asupra situatiilor aparute in contextul art.1,2,3, intre personalul didactic-auxiliar din compartimentu secretariat si directori.

5.Personalul didactic-auxiliar ce deserveste compartimentul scretariat 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 (in afara timpului alocat asigurarii laboratoarelor de informática, a echipamentelor IT din unitate).

6.Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si /sau atribuit, prin fisele postului, persoanelor precizate la art.5.

7. Responsabilitatile compartimentului secretariat conf.OME nr.5726/2024, precum si cele precizate in fisele postului, sunt obligatii de serviciu, neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf. Legii nr.198/2023, respectiv Codul Muncii Legea 53, dupa caz.

8. Compartimentul secretariat functioneaza in baza unui program aprobat de Directorul unitatii si afisat la loc vizibil. Activitatea secretariatului in relatia cu parintii se desfasoara exclusiv in zilele de luni orele 8.30 - 10.30 si joi orele 16.00 - 18.00.

Art.15.2. BIBLIOTECA SCOLARA

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 introduse in biblioteca scolii. Comisia de relationare cu biblioteca, va asigura informarea permanenta a profesorilor privind "intrarile" in biblioteca scolii.
3. In timpul vacantelor scolare, bibliotecarul va sprijinii serviciul secretariat, la solicitarea directiunii.
4. Bibliotecarul scolii asigura completarea condicii de presenta a profesorilor,sub coordonarea secretarului-sef, asigurarea cataloagelor claselor.
5. Biblioteca unitatii functioneaza conf.regulamentului propriu,in baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare.

Art.16.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.5726/2024 art 76-80, precum si cele prevazute in fisa postului sunt obligatii de serviciu, neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf.Legii 198/2023.
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.
5.In cazul neocuparii postului de contabil-sef,in conditiile legii si in limita fondurilor bugetare,contabilitatea unitatii de invatamant este asigurata in regim de externalizare,prin contract de prestari servicii cu o firma specializata.

Art.17.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1.Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, fiind alcatuit de personalul nedidactic al unitatii.
2.Compartimentul administrativ este subordonat directorului adjunct al unitatii de invatamant.
3.Atributiile si Responsabilitatile principale ale compartimentului administrativ conf.OME nr.5726/2024 art 82, precum si cele precizate in fisa postului, sunt obligatii de serviciu. neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf. Legea 198/20: pentru administrator de patrimoniu, respectiv conf. Legii 53/2003-Codul Muncii art.248 pentru personalul nedidactic: ingrijitoare, muncitori, agenti de paza.

Art.18.DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR SUNT PRECIZATE IN CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA LA NIVELUL GRUPULUI DE UNITATI ISMB, INREGISTRAT LA MMSS-DDS CU NR.1622/08.12.2022, CONFORM LEGII 198/2023, CODULUI MUNCII, MENTIONATE SI IN CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA, AVAND CA ANEXA FISA INDIVIDUALA A POSTULUI.

CAP. IV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.19(1). 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, sau se transmite electronic colegiulvictorbabes@yahoo.com , cu respectarea programului de lucru al compartimentului secretariat.
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 si eliberate in 1-5 zile de la solicitare.
In cazul unei petitii/reclamatii/sesizari, se va analiza in C.A., iar solutia se va transmite petentului in termenul legal de máximum 30 zile de la depunere.
(2). NU SE IAU IN CONSIDERARE RECLAMATIILE/SESIZARILE/PETITIILE ANONIME!(conf.legii).

CAP. V

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE EVALUAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.20.a) Drepturile si obligatiile personalului didactic, didactic- auxiliar si nedidactic sunt precizate in CCM la Nivelul Grupului de unitati al ISMB inreg.la MMSS-DDS CU NR.1622/08.12.2022.
Art.21.Toti angajatii unitatii au obligatia de indeplini atributiile precizate in fisa postului, anexa la C.I.M.

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

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

d) Angajatii care un respecta etapa autoevaluarii prin necompletarea fisei de autoevaluare, vor fi consemnati in Procesul Verbal – Consiliu de Administratie si un vor fi evaluati cu un calificativ de catre Comisia de Evaluare si Consiliul de Administratie.
Art.22.Toti angajatii unitatii au obligatia de a respecta organigrama institutiei,relatiile de ordonare si subordonare ierarhica,conform legislatiei:Legii nr.198/2023,OME nr.5726/2024 .
Art.23.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, s.a.) pentru completarea dosarului personal din unitate (secretariat-resurse umane).
Art.24.Orice incident deosebit in care este implicat salariatul, in unitate si in afara unitatii, se aduce la cunostinta directorului in cel mult 24 ore.
Art.25.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, cat mai devreme posibil, in scopul asigurarii desfasurarii activitatii in conditii optime.Invoirile colegiale se aproba de catre director,cu asigurarea orelor de catre colegi din aceeasi arie curriculara/comisie metódica.
Abséntele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in nunca cf. legii. Fac exceptie concediile pentru formare profesionala fara plata acordate in conditiile art.155 si 156 din Codul Muncii.

Art.26.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.

Art.27.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.

Art.28.Toti angajatii unitatii au dreptul si obligatia efectuarii controlului medical periodic (de regula in luna octombrie) finantat de Consiliul Local sect.2.

Art.29.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.

Art.30.Este interzisa orice forma de incalcare a principiului nediscriminarii si incalcarii demnitatii oricarui angajat al unitatii in spatiul scolar, elev sau parinte din partea unei terte persoane.

Art.31.Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii 198/2023. 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.

Art.32.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.

Art.33.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.

Art. 34. (a) Angajatii sunt obligati sa respecte Legea nr. 15/ 2016, art. 5, privind interzicerea fumatului in unitatile de invatamant, se va asigura spetiul special, fara a fi afectati elevii si angajatii nefumatori.

(b) Un angajat poate fi sanctionat disciplinar pentru incalcarea art.5 din Legea 15/2016, conformitate cu Codul Muncii cu urmatoarele sanctiuni:

- avertisment scris
- retrogradarea in functie pentru o durata de cel mult 60 de zile
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- reducerea salariului de baza si / sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a Contractului Individual de Munca.

Cu exceptia avertismentului scris, toate celelalte masuri disciplinare necesita efectuarea unei cercetari disiplinare inainte de a fi aplicate.

O persoana juridica poate fi sanctionata:

- De catre un reprezentant al Politiei Locale sau MAI atunci cand acesta constata, in cadrul unei actiuni de control, ca angajati sau/ cetatenii fumeaza intr-un spatiu in care fumatul este interzis;
- De catre Inspectorii de munca din cadrul Inspectoratelor teritoriale de munca atunci cand acestia constata ca sunt inculcate prevederile art.39 (9) lit. e din Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare. Totodata acestia sunt abilitati sa verifice daca Regulamentul intern cuprinde prevederile referitoare la raspunderea disciplinara a salariatilor pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.15/2016.

Legea prevede sanctiuni pentru:

- **Persoanele fizice care fumeaza in spatiile in care fumatul este interzis: amenda contaventionala de la 100 – 500 lei**
- **Persoanele juridice care administreaza spatiile in care fumatul este interzis: amenda contraventionala de 5000 lei (prima abatere), amenda contraventionala de 10.000 lei si suspendarea activitatii pana la remedierea situatiei (a doua abatere), amenda contraventionala de 15.000 lei si inchiderea unitatii la urmatoarea abatere.**

Sanctiunile vor fi aplcate:

- **De catre reprezentantii Politiei Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Politia Romana, Jandarmeria, IGSU, Politia de frontiera), atunci cand angajatii sau / si cetatenii fumeaza intr-un spatiu in care fumatul este interzis**
- **De catre Inspectorii de Munca din cadrul Inspectoratelor Teritoriale de Munca in cazul in care acestia constata ca sunt inculcate prevederile art. 39 (9) lit e din Legea Seuritatii si Sanatatii in Munca nr 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si / sau daca in Regulamentul Intern nu sunt cuprinse prevederile referitoare la raspunderea disciplinara a salariatilor pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.**

Sesizarea incalcarii Legii se poate face de catre angajatii sau / si cetatenii prin:

- **Apelarea numarului de telefon al Politiei Locale sau Reprezentantilor locali ai MAI in localitatile in care nu exista Politie Locala.**
- **Apelarea Inspectoratului Teitorial de Munca, in cazul in care angajatorul nu are elaborate / completate Regulamentele Interne conform art. 5 din Legea 15 /2016.**

CAP. VI
ACTIVITATEA IN PERIOADA VACANTELOR CONCEDIUL DE ODIHNA ANUAL

Art. 34. Pe perioada vacantelor, cadrele didactice vor efectua cel putin o data serviciul de permanente, la solicitarea directiunii.

Art. 35.De regula, in vacantele scolare, profesorii si cadrele didactice auxiliare beneficiaza de concediu de odihna.

Profesorii beneficiaza de un concediu de odihna de 62 zile lucratoare. Perioada de efectuare a C.O. pentru profesori se stabileste in primele 2 luni ale anului scolar, cu aprobarea C.A.

Pentru personalul didactic-auxiliar si nedidactic perioada de efectuare a C.O. se stabileste in luna decembrie, pentru anul calendaristic urmator, cu aprobarea C.A.

Numarul de zile de C.O.se acorda in functie de vechimea in munca, astfel:

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

Pentru personalul didactic-auxiliar si nedidactic, Consiliul de Administratie poate aproba suplimentarea C.O. cu un nr. de pana la 10 zile, conf. legii.

In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, C.O. anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde C.O. neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Compensarea in bani a C.O. neefectuat este permisa numai in cazul incetarii C.I.M.

Art. 36. Cadrele didactice care nu sunt in C.O. pe perioada vacantelor vor semna condica de presenta, cu mentionarea activitatii desfasurate si intervalul orar in care este prezent in unitate.

Cadrele didactice de predare care un sunt in C.O.in perioada vacantelor scolare vor sprijini compartimentul secretariat in solutionarea unor situatii solicitate de inspectoratul scolar, preluare sau transmitere de corespondenta etc., eliberarea actelor de studii absolventilor.

CAP. VII
SALARIZARE

Art. 37. Incadrarea si salarizarea personalului se realizeaza cf. Legislatiei in vigoare; Codul Muncii, Legea Invatamantului nr.198/2023, Centralizatorului, alte prevederi specifice existente, stabilite prin ordine de ministru, metodologii, instructiuni si regulamente.

Art. 38. Nivelul SALARIZARII SI RELATIILOR DE MUNCA, ca urmare a promovarii in trepte profesionale sau grade didactice, vor fi dependente de REZULTATELE evaluarii anuale, si stabilite prin Consiliul de Administratie.

Art. 39. 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 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.

Art. 40. 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, conform legislatiei.

Art.41. Acordarea premilor lunare, salariilor si gradatiilor de merit se face in conformitate cu metodologii aprobate prin ordine de ministru, legi specifice precum si a proprilor criterii stabilite de catre Consiliul de Administratie

CAP. VIII
PAZA

Art. 42. Paza institutiei este asgurata de personalul propriu :2 muncitori,1 paznic, pe timpul zilei si noptii, cand efectueaza si activitatea de fochist, pe timpul rece. Acestia vor functiona conform graficului elaborat de catre administrator.

Art. 43. Personalul propriu de paza este sprijinit de: Firma specializata contractata de catre CL Sector2.

Art.44. Planul de paza este avizat de catre Sectia 7 Politie, fiind responsabilitatea legala a firmei de pasa contractata de CL Sector 2, respectiv DGAPI Sector 2.

Art. 45. 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 inchisa

Art. 46. Agentul de paza - serviciu poarta nu va permite accesul autoturismelor in curtea unitatii, exceptie cele ale angajatilor sau pe baza legitimatiei in cazul reprezentantilor unor institutii de drept

Art.47. Agentul de paza va colabora cu profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

Art.48. Programul de functionare al unitatii:

	PROGRAM DE FUNCTIONARE
-	Tura I: 8.00 – 13.00, clasele V – VIII, IX – XII
-	Tura II: 12.00/13.00 – 18.50/19.50, clasele X, XI

Art.49. 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), dar si asupra ROFUIP, ROF al Colegiului National "Victor Babes" Norme SSM, PSI, Statutul elevilor, Procedurile proprii ale Colegiului National "Victor Babes".

Art.50. Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, este permis numai pe la intrarea principală, prin înregistrarea de către profesor de serviciu/agent paza, în Registrul de evidență a persoanelor ce intră in unitate, pe bază de B.I / C.I.

Parintii/tutorii/sustinatorii legali au acces in incinta unitatii-exclusiv pe la intrarea principala, daca:
-a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un profesor (prin profesor diriginte), cu dirigintele sau cu directorul/directorul adjunct,
-desfasoara activitati in común 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, numai cu aprobarea Directorului de serviciu.
In cazuri bine justificate poate solicita plecarea elevului din scoala inainte de finalizarea programului acestuia, prezentand o cerere in acest sens directorului de serviciu, prin profesorul de serviciu.
-vor respecta programul de functionare al secretariatului, orele de consiliere cu parintii, programul de audiente al Directorului/Directorului adjunct.

A. UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL SAU AL ORICARUI ECHIPAMENT DE COMUNICATII ELECTRONICE- Legea 198/2023 art. 106(4), (5), (6), (7)

B1 Angajatii Colegiului National "Victor Babes" nu folosesc telefoanele mobile in interés personal (convorbiri) in timpul orei didactice, pe holuri, Sali de clasa, laboratoare, decat cancelarie, spatiul de repaus(cu exceptia unor situatii speciale/deosebite ce impun utilizarea telefonului).

B2. Hotararea Consiliului de Administratie din 04.10.2023
Baza legala : Legea nr. 198 / 2023, art. 106 (4) si (5)

- **Adunarea Generala a parintilor : 25.09.2023**
- **Consiliul Profesoral din 12.10.2023**
- **Codul de etica pentru elevi – Modificare /Completare pct.33**
- **Reactualizare/reaprobare CP., CA., CRP,CSE, 2024, conform ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 art. 182(6),(7), si STATUTUL ELEVULUI OME 5707/2024 art. 15 (h).**

1. Elevii din clasele gimnaziale: V – VIII:

Este interzisa utilizarea telefonului sau oricarui alt echipament de comunicatii electronice pe perioada desfasurarii cursurilor scolare, in incinta unitatii de invatamant, inclusiv in timpul pauzelor.

La intrarea in sala de clasa la prima ora din programul clasei, toti elevii inchid telefoanele si le depun la rastelul telefoanelor, in casuta corespunzatoare numarului din catalog.

Toti profesorii clasei, verifica prezenta, opereaza absentele in catalog, verifica existenta tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei in ultimele 5 minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii isi preiau telefoanele, in mod disciplinar si parasesc unitatea de invatamant.

Elevii care nu au telefoane, informeaza dirigintele clasei, parintii acestora vor transmite de asemenea informarea in scris, pe adresa electronica a dirigintelui.

2. Elevii din clasele liceale: IX – XII:

Se interzise utilizarea telefoanelor mobile sau oricarui echipament de comunicatii electronice, pe perioada desfasurarii cursurilor scolare, in toate spatiile scolare (sali de curs, laboratoare, grupuri sanitare, holuri, scari).

Prin exceptie, elevii de liceu, pot utiliza telefonul mobil, exclusiv in curtea scolii, in cele 3 pauze din programul scolii, dupa a 3-a, a6-a, a 9-a ora de curs.

La revenirea in sala de clasa, telefoanele se depun in rastelul pentru telefoane.

La intrarea in sala de clasa la prima ora din programul clasei, toti elevii inchid telefoanele si le depun la rastelul telefoanelor, in casuta corespunzatoare numarului din catalog.

Toti profesorii clasei, verifica prezenta, opereaza absentele in catalog, verifica existenta tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei in ultimele 5minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii isi preiau telefoanele, in mod disciplinar si parasesc unitatea de invatamant, sub coordonarea profesorului.

Elevii care nu au telefoane, informeaza dirigintele clasei, parintii acestora vor transmite de asemenea informarea in scris, pe adresa electronica a dirigintelui.

3. Nerespectarea prevederilor anterioare – conform art. 106 (4) si (5), in baza art. 106 (7) din Legea nr. 198/2023, poate duce la preluarea echipamentului de catre personalul unitatii de invatamant: profesor, personal didactic auxiliar, nedidactic. Telefonul se depune impreuna cu Procesul-Verbal completat de profesorul care a preluat telefonul/echipamentul de la elev, la secretariat, dar nu inainte de a fi semnat si de catre directorul de serviciu, sau in lipsa acestuia de un Membru C.A..Profesorul de serviciu parter consemneaza in procesul – verbal al profesorului de serviciu, informeaza dirigintele clasei care anunta parintii elevului, PV.. confirmat ulterior, de catre parinte/elev major de primire a telefonului, va fi indosariat

in portofoliul dirigintelui clasei. La sfarsitul modulului, se discuta in sedinta consiliului clasei, se vor analiza cazurile elevilor in cauza si se va actiona in consecinta, prin stabilirea notei la purtare modulare.

In absenta dirigintelui, profesorul de serviciu anunta parintii telefonic.

Parintele elevului se prezinta la secretariat pentru a ridica telefonul pe baza de semnatura.

Elevul major se poate prezenta la secretariat pentru a ridica telefonul, dupa finalizarea programului clasei si cu confirmarea telefonica a parintilor catre diriginte / profesor de serviciu / secretariat - (tel: 021.240.78.70.)

*Pentru toti elevii se permite ca acestia sa isi recupereze telefonul / echipamentul de cel mult **3 ori / abateri**. Dupa cel mult 3 abateri, numai parintele poate ridica telefonul / echipamentul de la secretariat, pe baza de semnatura.*

*Dupa **cel mult 3 abateri**, elevul va fi sanctionat cu „MUSTRARE SCRISA" - de catre diriginte, cu informarea si avizul Consiliului Clasei / Consiliu Profesoral, „MUSTRAREA SCRISA" poate fi insotita de propunerea scaderii notei la purtare, conform procedurii din Statutul elevului.*

4. In cursul unor ore didactice, profesorii pot permite utilizarea telefonului de catre elevi, exclusiv in scop educativ si sub directa indrumare a profesorului de specialitate.

Profesorul orei de specialitate este obligat sa monitorizeze toti elevii si sa se asigure depunerea tuturor telefoanelor in rastel, la finalizarea orei didactice.

In cazul in care, elevul utilizeaza telefonul in alt scop decat cel indicat de catre profesorul de specialitate, acesta poate prelua telefonul si parintele va fi invitat la urmatorul Consiliu Profesoral pentru a se discuta situatia disciplinara a elevului.

5. In cursul activitatilor educative extrascolare, elevii pot utiliza telefoanele numai cu acor profesorului insotitor si exclusiv pentru comunicarea cu parintii.

6. Se interzice tuturor elevilor si profesorilor din Colegiul National „Victor Babes" de a opera orice inregistrare audio - foto - video in incinta unitatii de invatamant, precum si in afara acesteia in cadrul activitatilor educative extrascolare, decat cu acordul conducerii, al profesorului coordonator si al tuturor celor participanti, pentru elevii minori fiind necesar acordul scris al parintilor / reprezentantilor legali.

CAP. IX
ÎNTREȚINERE/CONDITII IGIENICO-SANITARE

Art. 51. Intretinerea si ingrijirea unitatii scolare sunt asigurate de catre personalul de ingrijire-ingrijitoare. Acestea vor functiona in doua ture, conform graficului elaborat de catre administrator.

Art. 52. Sectorul repartizat fiecarei ingrijitoare, de catre administratorul scolii, este adus si la cunostinta profesorilor de serviciu.

Art. 53. In timpul fiecarei ture, se acorda pauza de masa, 20 min., stabilita de comun acord cu administratorul scolii si afisata la administratie.

Art. 54. Personalul de ingrijire va purta echipament de protectie asigurat de unitatea scolara.

Art. 55. Intretinerea si curatenia curtii este asigurata de ingrijitoare, agentii de paza si muncitorii de intretinere la recomandarea administratorului.

Art. 56. Muncitorii de intretinere de serviciu, agenții de pază asigura curatenia în curtea liceului

Art. 57. Salile de clasa vor fi intretinute de catre colectivele de elevi si prof. diriginte.

Curatenia generala se va efectua saptamanal, de catre personalul de intretinere. Zilnic, personalul de intretinere -ingrijitoare, muncitori, vor asigura aerisirea, curatenia si verificarea salilor de clasa: sistemul de iluminat, incalzire, starea functionala a ferestrelor.

Responsabilitatea mentinerii curateniei in salile de clasa, pe parcursul zilei, revine in totalitate colectivelor de elevi si profesorului diriginte

CAP. X

DISPOZITII FINALE

Art. 58. Inregistrarea prin orice procedee a activiatilor desfasurate in spatiile scolare este permisa numai cu acordul personalului de conducere, conform Legii 198/2023.

Art.59. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic raspund disciplinar, conform Legii, pentru incalcarea indatoririlor ce le revin si a fisei anuale a postului ocupat potrivit CIM, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii /institutiei.

Art.60. Toti angajatii/ salariatii institutiei sunt obligati sa-si acorde respect reciproc, sa respecte Organigrama institutiei aprobata anual in C.A., iar in eventualitatea unor situatii conflictuale intercolegiale sa evite comportament agresiv, jignitor - fizic sau verbal, procedand conform Legii, respectiv depunerea de sesizari / reclamatii/ nemultumiri prin secretariatul institutiei, adresate Consiliului de Administratie. In caz de nemultumire a solutionarii, salariatii au dreptul sa se adreseze Organismelor ierarhic superioare, altor institutii ale statului in drept.

Art.61. Prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA devine obligatoriu pentru toti angajatii / salariatii institutiei odata cu aprobarea / reaprobarea prin revizuire de catre Consiliul de Administratie la fiecare inceput de an scolar, cel tarziu pana la data de 1 octombrie.

Art.62. Este interzisa orice forma de discriminare a angajatilor.

In cazul unor suspiciuni de discriminare hartuire de orice tip, bullyng, angajatul depune o sesizare catre Consiliul de Administratie al institutiei, prin depunerea la secretariat, solicitand numar de inregistrare.

Sesizarea va fi analizata in Consiliul de Administratie, dupa caz, de catre *Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii. Rezultatul analizei se va aduce la cunostinta angajatului in termen de maximum 30 de zile calendaristice.*

Art.63. In caz de constatare a unor fapte de discriminare, hartuire la locul de munca, bullyng, violenta verbala si fizica la adresa oricarui angajat, din partea oricarui alt angajat al CNVB. SE VA DISPUNE, PRIN Hotararea Consiliului de Administratie initierea procedurii de sanctionare disciplinara cf. Legii nr. 198/2023, sau Codul Muncii, dupa caz.

CAP. III

A.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

INREGISTRAREA ACTELOR, DOCUMENTELOR,
CORESPONDENTEI, COMUNICARILOR INTRATE IN UNITATE

1.Inregistrarea actelor,documentelor ,facturilor fiscale,comunicarilor,corespondentei intrate in unitate pe cale postala,depunere directa la secretariat sau pe cale electrónica 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 comunicarilor,actelor/documentelor/corespondentei,dupa avizarea de catre directorul de serviciu cu precizarea persoanelor destinatare,precum si a termenului ,dupa caz,se realizeaza in aceeasi zi,prin secretarul/secretarul-sef de serviciu.Un exemplar – xerocopie 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 comunicarilor,corespondentei in timpul serviciului/turei,evitand cumularea birocratica,intarzierea eventuala sau depasirea termenelor pentru eventuale situatii solicitate de Inspectoratul scolar,Primarie,alte foruri iinstitutionale 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 informaticlan /ajutor programator(in afara timpului alocat asigurarii laboratoarelor de informática,a echipamentelor IT din unitate,situatii SIIIR,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.7526/2024 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.Legii Invatamantului nr.198/2023.

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.5726/2024 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 ' vigoare,si asigurarii unui program anual eficient de achizitii publice,respectiv investitii.

5.In cazul neocuparii postului de administrator financiar,acesta fiind vacant,compartimentul financiar-contabil va fi asugurat prin externalizare,contract de prestari servicii,cu firma de contabilitate specializata in contabilitate scolara,conform legislatiei,in limita fondurilor bugetare locale aprobate,cu acordul Consiliului Local sect.2/Primariei sect.2 si informarea ISMB.

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.5726/2024, art.81,82,83 precum si cele precizate in fisa postului, sunt obligatii de serviciu,neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf.Legii nr.198/2023 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. (a)Repartitia elevilor pe formatiuni de studiu ,la clasele a IX-a ,se va face conform OME nr.3945/2024

privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a elevilor in formatiunile de studiu.

(b).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 preuniversitar,cu respectarea conditiilor legale impuse prin ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024.

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 citeriile de departajare stabilite prin hotararea consiliului de Administratie,cu respectarea ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024,Anexa nr.4 „Metodologia de inscriere a beneficiarilor primari in clasa a V-a la nivelul unitatilor de invatamant care nu detin clase de nivel primar,,. 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.5726/2024, ,cu aprobarea C.A. in* ***limita efectivului maxim de elevi la clasa cf.Legii nr.198/2023respectiv : gimnazial-nu mai putin de 10,nu mai mult de 26 elevi/clasa ;invatamant liceal-nu mai putin de 15,nu mai mult de 28 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 25 august ,pentru anul scolar urmator cu debut la 1 septembrie.

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 valabil pana la data de 31 august 2024 ,respectiv OME nr.5726/2024 ,art.170,172,173 incepand cu anul scolar 2024-2025, 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 cu frecvanta si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului ,pana la finalizarea studiilor.

(c)Parintele/Tutorele/sustinatorul legal are obligatia sa respecte indatoririle legale,precizate in OME Nr.5726/2024,art.157,158,159.

(d)Unitatea scolara are obligatia sa respecte drepturile parintelui/tutorelui/sustinatorului legal,precizate in OME Nr.5726/2024 art.152,153,154,155,156.

(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,în 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) .

Atribuțiile Comitetului de parinti al clasei sunt precizate in OME nr.5726/2024 art.162,163,164,165.

3. La nivelul unitatii de invatamant functioneaza Consiliul Reprezentativ al Parintilor-CRP.

4.CRP este constituit din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

5. CRP isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare,de comun accord 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 system 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.

CAP. VI
PROFESORI

COMISII METODICE/ARII CURRICULARE, COMITETE SI COLECTIVE DE ACTIVITĂȚI

1 .La inceputul fiecărui an școlar , inainte de inceperea cursurilor, Consiliul Profesoral propune Responsabilii Comisilor metodice/Ariilor curriculare , comitete, colective de activități si componenta acestora.

2 .La inceputul fiecărui an școlar, inainte de inceperea cursurilor scolare, 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 resposabilii si componenta comisiilor metodice,comitete/colective de activitate se stabilesc atributiile 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 in totalitate ROFUIP aprobat prin OME Nr.5726/2024 si OME nr.5707/2024 privind Statutul Elevului. art.44,45,46,47.

Orice incalcare a a celor doua ordine ministeriale constituie abatere disciplinara,ce poate fi sanctionata conf.Legea nr.198/2023..

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 character 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 în luna ianuarie pentru anul calendaristic anterior 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 responsabiliide arii curriculare alesi in C.P. si validati in C.A.,persoana care elaboreaza orarul scolii,fiind prezidata de catre directorul unitatii cu acordul consiliului profesoral in sedinta de inceput de an scolar.***

b) ***Comisia de evaluare și asigurare a calității,propusa de catre consiliul profesoral si aprobata prin consiliul de administratie.***

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 formare si dezvoltare in cariera didactica(CFDCD)- coordonata de catre director,avand responsabil un cadru didactic titular ales de catre consiliul profesoral ,prin vot secret.

(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 putin 4 membri ,profesori de aceeasi specialitate sau de specialitati inrudite,facand parte din aceeasi arie curriculara.

Arii curriculare si Comisiile metodice la nivelul colegiului sunt:

Aria Curriculara Limba si comunicare,constituita din

-Comisia metodica de Lb.Romana si limba latina,

-Comisia metodica de Lb.straine,

Aria Curriculara matematica si stiinte ,constituita din

- Comisia metodica de matematica ,TIC,Informatica,

-Comisia metodica de chimie,

-Comisia metodica de biologie,

-Comisia metodica de fizica,

Aria Curriculara Om si Societate ,constituita din

-Comisia metodica de istorie , religie, educatie tehnologica, educatie vizuala/plastica si educatie muzical

-Comisia metodica de geografie , discipline socio-umane, educatie fizica,

d)*Comisia de burse scolare*

e)*Comisia de receptie*

f)Comisia de inventariere

g)*Comisia de manuale scolare si auxiliare didactice-coordonata de catre directorul adjunct.*

h)*Comisia de verificare a frecventei scolare si a ritmicitatii notarii-coordonata de catre directorul adjunct.*

i)Comisia de distribuire a cornului si laptelui,pentru elevii claselor V-VIII,a carei responsabil este administratorul de patrimoniu al unitatii.Membrii de drept ai comisiei sunt dirigintii claselor V-VIII.

j)Comisia paritara.

(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/CEAC, pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar,a faptel- de bullying și promovarea interculturalității/CPEV,*** **sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, 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 generala 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:ora de 50 min,.pauza de 10 min.

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 ora 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, in incinta institutie este interzis ;**

In cazuri exceptionale si numai cu aprobarea scrisa a directorului/directorului adjunct ,accesul este permis numai pe la intrarea principală, 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 común 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 directorul/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 presenta elevilor de serviciu,dupa legitimare si inregistrare in Registrul vizitatorilor.**

9. Pentru identificarea eventualilor intruşi în incinta unităţii, pe toată perioada staţionării în instituţie, elevii vor purta semnul distinctiv stabilit în C.P., cu acordul C.R.P. şi C.S.E. – vestimentatia permisa/hotarata-tricoul alb sau bleumarin, sigla colegiului .
10. Orice plecare a elevilor în timpul programului, din motive obiective, se face pe bază de proces-verbal/cerere, semnat de profesorul de serviciu şi adus la cunoştinţa directorului de serviciu şi dirigintelui ,cu aprobarea exclusiva a directorului de serviciu.Elevul va preciza in scris motivul plecarii,profesorul de serviciu si/sau dirigintele informeaza,solicita confirmarea,telefonic familia. PV/cererile,in baza carora elevul poate parasi scoala inainte de finalizarea programului,sunt indosariate in dosarul profesorului de serviciu ,din cancelarie,se pastreaza pana la sfarsitul semestrului/anului scolar.Un exemplar-xerocopie ,se transmite dirigintelui clasei de catre profesorulde serviciu,fie direct,fie prin plicul de corespondenta ,atasat la catalogul clasei,in cazul in care profesorul diriginte un se afla in scoala,conform programului acestuia.
11. Orice incident conflictual între elevi, între elevi şi persoane străine, între elevi – personalul şcolii, între angajaţii şcolii, care se manifestă prin violenţă verbală / fizică, se aduce la cunoştinţa directorului de serviciu, care împreună cu profesorul de serviciu şi persoanele responsabile / în cauză vor întocmi procese-verbale, se vor solicita note explicative,ce se vor analiza de catre ***Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar ,a faptelor de bullying si promovarea interculturalitatii.*** În baza documentelor si constatarilor comisiei, se pot aplica măsuri disciplinare în următorul C.P. sau C.A.dupa 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 indisciplina (inclusiv chiulul)este inregistrat in protocolul de evidente din cabinetul directiunii,de catre directorul de serviciu si se va rediscuta la sfarsitul fiecarui modul de cursuri si anului scolar in sedinta C.P.pentru validarea notelor la purtare.

14.Consiliul de Administratie hoatareste si aproba anual **Procedura de acces** in unitatea de invatamant,afisata la loc vizibil ,postata pe site-ul institutiei si adusa la cunostinta tuturor elevilor si parintilor prin profesorii diriginti.Procedura de acces este anexata prezentului regulament de ordine si functionare.

CAP. VIII
ÎNTREȚINERE

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 fiecarei ingrijitoare, de catre administratorul scolii, este adus la cunostinta profesorilor de serviciu.

3. In timpul fiecarei 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.

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 in sala de lectura a bibliotecii..

2. Bibliotecarul scolii va comunica profesorilor asupra volumelor noi,format letric sau electronic, introduse in biblioteca scolii.

3. In timpul vacantelor scolare, bibliotecarul va sprijinii serviciul secretariat, la solicitarea directiunii.

4. Bibliotecarul scolii asigura completarea condicii de prezenta a profesorilor,sub coordonarea secretarului-sef.

5.Pe parcursul programului,in cazul in care nu exista elevi solicitanti,bibliotecarul institutiei sprijina compartimentul secretariat,in fct.de prioritati,desfasoara activitati de curierat (ISMB,DGAPI)la recomandarea directiunii sau alte activitati la solicitarea directorului de serviciu.

6. Biblioteca unitatii functioneaza conf.regulamentului propriu,in baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare,in baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicata.

CAP. X
SĂNĂTATE ŞI 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 - personalului didactic de predare,
periodic conform legislatiei in vigoare. (Decizie Interna SSIM)
3. Semnalizarea conform normelor de sănătate şi 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 adminstratorului unitatii scolare.
5.Anual in perioada octombrie-noiembrie ,toti angajatii avnd baza in institutie efectueaza controlul medical anual-medicina muncii,prin grija angajatorului,respectiv a directorului .Plata serviciilor de medicina a muncii este suportata ,cf.legii,de catre Consiliul Local sect.2.Angajatii care functioneaza cu baza in alte institutii au obligatia prezentarii ,pana la 1 decembrie a anului in curs,a copiei actului emis de medicina muncii efectuat in cadrul institutiei de baza.

CAP. XI
COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII
în
Colegiul Naţional "Victor Babeş"

1. C.E.A.C. – la nivelul unităţii, funcţionează după Regulamentul propriu ca va fi adus la cunoştinţă personalului şi elevilor prin coordonatorul comisiei, desemnat de către directorul unităţii.
2. **(1)Conducerea operativa a comisiei este asigurata de un coordonator desemnat /ales de catre**

Consiliul Profesoral si aprobat prin Hotararea consiliului de administratie.

(2)Conducatorul organizatiei este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate.

(3)Consiliul de Administratie,isi asuma,alaturi de director,raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant.

3.Componenta CEAC cuprinde:

-1-3 reprezentanti ai corpului profesoral,alesi prin vot secret de CP

-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 in luna martie a anului scolar in curs, ambele aprobate de catre 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., in scopul obtinerii unui proces educational de calitate in institutie.Interpretarea chestionarelor ,constituie tema de analiza in cadrul CP.

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 si 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 . <u>Responsabili – comisii metodice.</u>**
3. **Profesorii diriginți vor centraliza situația elevilor orfani, care provin din familii despărțite, cu părinți plecați în străinătate, cazuri medicale deosebite, elevii rromi, elevi bursieri social, pe care o vor preda Responsabilului Comisiei diriginților și o vor aduce la cunoștința profesorilor clasei, anual (termen: 1 octombrie) în scopul eliminarii discriminării sau neadaptării în mediul școlar.**
4. **<u>Profesorii de limbi straine vor manifesta intelegere, prin metode diferentiate, vor acorda sprijin elevilor de clasa a IX-a, care nu au studiat in 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.</u>**
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* si persoana desemnata cu monitorizarea egalitatii de sanse ,desemnata de catre director.**

CAP. XIII
SALARIZARE

1 . Incadrarea si salarizarea personalului se realizeaza cf. Legislatiei in vigoare- Codul Muncii, Legea nr.198/2023 , Legea 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 <u>REZULTATELE</u> 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 premilor 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.

CAP. XIV
ELEVI

PREVENIREA FAPTELOR DE VIOLENȚĂ si BULLYING IN SPATIUL SCOLAR

Art. 1 . In conformitate cu art.15 din OMENCS nr.5707/2024 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 restitue 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.(1). 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.

(2). ***Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei,a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii cerceteaza abaterile disciplinare si propune sanctiunile ,catre consiliul profesoral.***

Art. 5.(1). In cazul incalcarii, de catre elevi a articolelor 1,2,3, se pot aplica sanctiunile prevazute la art.16 din OME nr.5707/2024 privind Statutul elevului:

-observatia individuala
-mustarea scisa
-retragerea temporara sau definitive a bursei,
-mutarea disciplinara la o clasa paralela din ceeasi unitate de invatamant,
-suspendarea elevului pe o durata limiatata de timp,
-preavizul de exmatriculare,
-exmatricularea cu drept de reinscriere in unitate ,in anul scolar urmator,cf.legii,
-exmatricularea cu drept de reinscriere in alta unitate ,in anul scolar urmator,cf.legii.

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.

(2). Aplicarea sanctiunilor la art.5(1) respecta procedurile precizate in OME nr.5707/2024 privind Statutul Elevului ,art.17-26.

(3).Contestarea sanctiunilor aplicate se realizeaza in conformitate cu art.17-26 ,30,31 ,OME nr.5707/2024.

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
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.Inregistrarile 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/profesori/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 de catre toti angajatii,elevii si parintii /reprezentantii legali ai acestora. Personalul unității de învățământ, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor 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.5726/2024,art.2(9).

ANEXA 1

Colegiul National "Victor Babes"
Sos. Fundeni, nr.254, sector.2,
Tel/fax; 021.240.78.70
E-mail : colegiulvictorbabes@yahoo.com
Bucuresti

Nr.2675/09.09.2024

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATE

BAZA LEGALA : ROFUIP art. 154 (OME nr. 5726/2024)

Hotararea C.A din 04.09.2024

Accesul persoanelor straine,neautorizate, inclusiv al parintilor, in incinta institutiei de invatamant este interzis !

1. *In cazuri exceptionale si numai cu aprobarea scrisa a directorului/directorului adjunct, accesul este permis numai pe la intrarea principala, prin inregistrarea de catre profesorul de serviciu in Registrul de evidenta a persoanelor ce intra in unitate, pe baza de B.I /C.I. si sub supravegherea agentului de paza.*

2. Parintii/tutorii/sustinatorii legali au acces in incinta unitatii-exclusiv pe la intrarea principala, numai daca:
a) au fost solicitati/programati pentru o discutie cu un profesor (prin profesorul diriginte), cu dirigintele sau cu directorul/directorul adjunct,
b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice, avand acordul directorului,
c) depune/solicita/ridica o cerere/alt document la secretariat, in timpul programului de lucru.
d) participa la intalniri programate cu dirigintele (sedinte cu parintii, ora de consiliere pentru parinti) sau cu profesorul consiler scolar psiholog (orele de consigliere cu parintil-program), sau cu directorii (cu programare anterioara/program, de audiente).

3. In cazuri bine justificate,parintele/tutorele/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, dar **cu informarea prealabila a dirigintelui**.

4. In cazuri medicale, parintele poate lua elevul de la scoala,in baza recomandarii medicale emise de cabinetul medical, sau la solicitarea telefonica a scolii(secretar/diriginte/profesor de serviciu/director) in urma unor eventuale simptome acuzate de catre elev.

5. 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 profesorului de serviciu,pana la pauza, persoana solicitata.

6. 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.

7. 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 bibliotecarului.
a. In cazul in care parintele doreste sa-si astepte copilul, dupa finalizarea programului acestuia, pentru a-I conduce spre casa, poate astepta in holul de la intrarea principala, in prezenta profesorului de serviciu, dupa legitimare si inregistrare in Registrul vizitatorilor.

8. ***Pentru identificarea eventualilor intrusi in incinta unitatii, pe toata perioada stationarii in institutie, elevii vor purta asupra lor carnetul de elevi dar si semnul distinctiv stabilit in C.P. CA cu acordul C.R.P. si C.S.E. — tricoul (camasa) alb/bleumarin/ albastru/negru avand ca emblema pe maneca stanga, sigla colegiului.***

9. Orice plecare a elevilor in timpul programului, din motive obiective, se face pe baza de proces- verbal/cerere, semnat de profesorul de serviciu si adus la cunostinta directorului de serviciu si dirigintelui, ***cu aprobarea exclusiva a directorului de serviciu.*** Elevul va preciza in scris motivul plecarii, profesorul de serviciu si/sau dirigintele informeaza,solicita confirmarea,telefonic familia. PV/ cererile,in baza carora elevul poate parasi scoala inainte de finalizarea programului,sunt indosariate in dosarul profesorului de serviciu,din cancelarie, se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar. Un exemplar-xerocopie,se transmite dirigintelui clasei de catre profesorul de serviciu,fie direct,fie prin plicul de corespondenta ,atasat la catalogul clasei,in cazul in care profesorul diriginte un se afla in scoala,conform programului acestuia.

10. Este interzis accesul autoturismelor persoanelor straine/ parintilor/ elevilor in curtea institutiei, cu exceptia angajatilor. Verficarea autoturismelor se realizeaza de catre agentul de paza-poarta de acces, pe baza unei liste avizata de catre conducere.

11. Reprezentantii legali ai beneficiarilor primari au acces in institutie exclusiv in zilele si intervale orare hotarate in Consiliul de Administratie conform programului de functionare in realatia cu acestia, astfel:

* ***Secretariat: Luni orele 8.30-10.30 si Joi orele 16.00-18.00.***
* ***Diriginti: Conform orelor de Consiliere cu parintii,***
* ***Consilier scolar: Conform programului pentru parinti. Aprobat in C.A.***
* ***Directori : Conform programului de audiente, astfel: Director – Luni, orele 9.00-11.00,***
  Director Adjunct- Vineri,orele 14.00-16.30

si numai in urma unei programari solicitate fie prin profesorul diriginte, fie prin compartimentul secretariat la adresa electronica: colegiulvictorbabes@yahoo.com.

Director,
Prof. KIRSTEUER RODICA

Anexa la Procedura de acces in unitate Nr. 2675/09.09.2024

INSTRUCTIUNI PRIVIND SEVICIUL PE SCOALA

ATRIBUTIILE 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 1-2 colegi repartizati pentru etajele I si II, vor asigura permanenta supraveghere a elevilor, in timpul pauzelor, dar si a 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.
Profesorul de serviciu nu va permite accesul in sala de curs/scoala, elevilor care au tinuta vestimentara indecenta, cu recipiente penru bauturi energizante sau cafea, cu telefoane deschise sau tinute la vedere.

3. Profesorul responsabil si colegii 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 intre profesorii de serviciu din tura I si cei din tura II se face pe baza PV, in prezenta secretarului de serviciu care semneaza deasemenea in Registrul de P.V.

4. Nu permite intrarea persoanelor straine, accesul in scoala, decat daca se asigura ca acestea sunt fie reprezentanti ISMB, ME, fie parinti care solicita dirigintii sau-profesorii claselor, secretariat, avand acordul directiunii. 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 se serviciu, cu mentionarea: orei la sosire si plecare din institutie, motivul vizitei.
Reprezentantii Mass- Media nu au acces in scoala, decat cu acordul exclusiv al directorului general al unitatii scolare!

5. Profesorul responsabil si colegii repartizati pentru etajele I si II asigura disciplina elevilor in timpul pauzelor prin supraveghere continua, dirijeaza intrarea in salile de curs/laboratoare, imediat dupa ce se suna de intrare, asigurand respectarea repartizarii claselor in salile de curs, laboratoare. Accestia 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 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 colegii repartizati pentru etajele I si II, la finalizarea serviciului pe scoala, incheie procesul verbal, mentionind neregulile si pagubele produse, orele neefectuate -motiv, chiuluri ale elevilor, sau altele dupa caz, sali de clasa dezordonate, eventuale acte de violenta/bullying, alte incidente daca au loc, in caz contrar se va mentiona ca nu au fost semnalate situatii/incidente deosebite/neplacute. PV SE SEMNEAZA DE CATRE PROFESORUL RESPONSABIL DE SERVICIU CF. GRAFICULUI SI SECRETAUL DE SERVICIU, VA MENTIONA NUMELE COLEGILOR PROFESORI CARE AU ASIGURAT SUPRAVEGHEREA ELEVILOR PE PARCURSUL TUREI SI ETAJELE REPARTIZARTE.

8. La sfarsitul programului turei a II-a, asigura securizarea cataloagelor, in fisetul din cancelarie - in numar corespunzator, impreuna cu secretarul de serviciu. Profesorul de serviciu va asigura supravegherea elevilor dupa ultima ora de curs, la parasirea scolii si se va verifica parasirea sali/scoala de catre toti elevii. Va verifica, ca elevii de serviciu la nivelul claselor sa lase sala de clasa in ordine minimala (banci ordonate, tabla stearsa, cosul de gunoi golit,maturat..).

Dupa ultima ora de curs a claselor de elevi din ambele ture, colectivele de elevi vor fi insotite de catre profesorul clasei, pe scara elevilor, la iesirea din scoala, conform planului de evacuare. Profesorii de serviciu monitorizeaza iesirea elevilor, in mod ordonat, din scoala, la finalizarea programului claselor.

10. **In cursul ultimei pauze, respectiv incepand cu oara a 10-a (inainte de inceperea ultimei ore de curs din programul claselor in tura a II-a) profesorul de serviciu impreuna cu profesorii care urmeaza sa intre la ore cf. orarului scolii asigura pe holuri supravegherea elevilor, iar la momentul soneriei pentru inceperea orei didactice vor invita elevii in salile de clasa.**

11. Profesorul responsabil si colegii repartizati pentru etajele I si II pot fi raspunzatori de deteriorarea bunurilor din scoala, in timpul, serviciului (in salile de clasa, laboratoare, pe holuri, grupuri sanitare), in caz de nesupraveghere corecta si eficienta a elevilor.

12. **Profesorul responsabil si colegii repartizati pentru etajele I si II raspund de securitatea cataloagelor pe toata durata serviciului pe scoala. Atentie! disparitia sau deteriorarea unui catalog pot atrage sanctiuni disciplinare si penale a celor responsabili si vinovati!**

13. Profesorul responsabil si colegii repartizati monitorizeaza prezenta portarului (Paznicului) la poarta, astfel incat portile de acces in curtea scolii, sa fie in permanenta inchise, in timpul desfasurarii orelor.

14. Profesorul responsabil si colegii repartizati 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. In cursul celei de a II-ora didactice din fiecare tura profesorul de serviciu va solicita prezenta nominala a

elevilor absenti de la fiecare colectiv de elevi in salile de curs/laboratoare/ teren sau sala de educatie fizica, pe baza fisei de monitorizare a prezentei zilnice - tipizat preluat de la secretariat. Fisa completata se va semna si se va depune la secretariat in dosarul special spre verificari ori de cate ori se impun, de catre directori, dirigintii claselor.

16. Profesorul responsabil si colegii repartizati pentru etajele I si II se informeaza corect asupra salii de curs in care se desfasoara sedintele cu parintii, pentru orientarea acestora.
17. Profesorul responsabil de serviciu preia cheia de la cataloage de la secretariat/secretarul de serviciu la ora 7.30-7.45 si o preda la finalizarea cursurilor, 18.50-19.00 / 19.50-20.00.
18. Este interzisa parasirea scolii de catre elevi, in timpul programului acestora, profesorul responsabil si colegii repartizati pentru etajele I si II asigurand respectarea procedurii privind cazurile in care elevii pot parasi scoala - si numai cu acordul scris al directorului de serviciu.
19. Profesorul responsabil si colegii repartizati pentru etajele I si II, vor urmari periodic monitoarele de supraveghere video din cancelarie, vor interveni daca este cazul, informand urgent directorul de serviciu.
20. Profesorul responsabil si colegii repartizati pentru etajele I si II,vor supraveghea elevii in timpul pauzelor, atat in scoala , cat si in curtea scolii. Se vor asigura ca elevii nu fumeaza (tigari, tigari electronice...) in incinta institutiei de invatamant.
21. 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 directiunea unitatii scolare.
22. Profesorul de serviciu permite accesul elevilor in cladirea institutiei (pe la intrarea principala) cu cel mult 15minute inaintea de incèperea primei ore de curs din orarul clasei.
Elevii intarziati la prima ora (din orarul scolii 8.00-8.50), in intervalul de 15 minute/ "sfertul academic" vor avea acces in sala de clasa dupa precizarea numelui clasei si orei didactice in registrul special al elevilor intarziati, de catre profesorul de serviciu.
23. In cazul unor eventuale incidente in cursul orei didactice (OME nr. 5707/2024) Statutul elevului, art 14 (2), profesorul clasei solicita interventia profesorului de serviciu pentru a prelua elevul care deranjeaza ora. Ulterior in aceeasi zi se completeaza un PV, de catre profesorul clasei si profesorul de serviciu, ce va fi adus la cunostinta directorului de serviciu si a dirigintelui clasei. Dirigintele clasei va informa in scris parintii elevului care a deranjat ora, in cel mult 24 ore de la producerea incidentului.
Pe parcursul orei, elevul eliminat va desfasura activitati in folosul comunitatii scolare la recomandarea profesorului de serviciu/ Directorului de serviciu/ administratorului de patrimoniu/ bibliotecarului si sub supravegherea unui profesor aflat in fereastra.
PV completat de profesorul orei si profesorul de serviciu este insotit de "Observatie individuala" aplicata de catre dirigintele clasei si adusa la cunostinta consiliului clasei si consiliului profesoral. Dupa fiecare doua Observatii individuale aplicate in acest context, Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului clasei poate hotari scaderea notei la purtare cu cate un punct.
24. *Orice incalcari din partea cadrelor didactice ale prezentelor instructiuni pot atrage dupa sine sanctionari disciplinare.*

ANEXA 2

REACTUALIZARE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
COLEGIUL NATIONAL „VICTOR BABEȘ"
PROCEDURA DE UTILIZARE A TELEFOANELOR MOBILE DE CATRE ELEVI

Baza legala : Legea nr. 198 / 2023, art. 106 (4) si (5)

1.Elevii din clasele gimnaziale : V – VIII :

Este interzisa utilizarea telefonului sau oricarui alt echipament de comunicatii electronice pe perioada desfasurarii cursurilor scolare, in incinta unitatii de invatamant, inclusiv in timpul pauzelor.

La intrarea in sala de clasa la prima ora din programul clasei, toti elevii inchid telefoanele si le depun la rastelul telefoanelor, in casuta corespunzatoare numarului din catalog.

Toti profesorii clasei, verifica prezenta, opereaza absentele in catalog, verifica existenta tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei in ultimele 5 minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii isi preiau telefoanele, in mod disciplinar si parasesc unitatea de invatamant.

Elevii care nu au telefoane, informeaza dirigintele clasei, parintii acestora vor transmite de asemenea informarea in scris, pe adresa electronica a dirigintelui.

2.Elevii din clasele liceale : IX – XII :

Se interzise utilizarea telefoanelor mobile sau oricarui echipament de comunicatii electronice, pe perioada desfasurarii cursurilor scolare, in toate spatiile scolare (sali de curs, laboratoare, grupuri sanitare, holuri, scari).

Prin exceptie, elevii de liceu, pot utiliza telefonul mobil in pauza mare, exclusiv in curtea scolii.

La revenirea in sala de clasa, telefoanele se depun in rastelul pentru telefoane.

La intrarea in sala de clasa la prima ora din programul clasei, toti elevii inchid telefoanele si le depun la rastelul telefoanelor, in casuta corespunzatoare numarului din catalog.

Toti profesorii clasei, verifica prezenta, opereaza absentele in catalog, verifica existenta tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei in ultimele 5 minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii isi preiau telefoanele, in mod disciplinar si parasesc unitatea de invatamant.

Elevii care nu au telefoane, informeaza dirigintele clasei, parintii acestora vor transmite de asemenea informarea in scris, pe adresa electronica a dirigintelui.

Nerespectarea prevederilor anterioare – conform art. 106 (4) si (5), in baza art. 106 (7) din Legea nr. 198 / 2023, poate duce la preluarea echipamentului de catre personalul unitatii de invatamant : profesor, personal didactic auxiliar, nedidactic. Telefonul se depune impreuna cu Procesul – Verbal completat de profesorul care a preluat telefonul / echipamentul de la elev, la secretariat, dar nu inainte de a fi semnat si de catre directorul de serviciu, sau in lipsa acestuia de un Membru C.A.. Profesorul de serviciu parter consemneaza in procesul – verbal al profesorului de serviciu, informeaza dirigintele clasei care anunta parintii elevului.

In absenta dirigintelui, profesorul de serviciu anunta parintii telefonic.

Parintele elevului se prezinta la secretariat pentru a ridica telefonul pe baza de semnatura.

Elevul major se poate prezenta la secretariat pentru a ridica telefonul, dupa finalizarea programului clasei si cu confirmarea telefonica a parintilor catre diriginte / profesor de serviciu / secretariat – (tel: 0212407870)

Pentru toti elevii se permite ca acestia sa isi recupereze telefonul / echipamentul de cel mult 3 ori / abateri. Dupa cel mult 3 abateri, numai parintele poate ridica telefonul / echipamentul de la secretariat, pe baza de semnatura.

Dupa cel mult 3 abateri, elevul va fi sanctionat cu „MUSTRARE SCRISA" – de catre diriginte, cu informarea si avizul Consiliului Clasei / Consiliu Profesoral, „MUSTRAREA SCRISA" poate fi insotita de propunerea scaderii notei la purtare, conform procedurii din Statutul elevului.

In cursul unor ore didactice, profesorii pot permite utilizarea telefonului de catre elevi, exclusiv in scop educativ si sub directa indrumare a profesorului de specialitate.

Profesorul orei de specialitate este obligat sa monitorizeze toti elevii si sa se asigure depunerea tuturor telefoanelor in rastel, la finalizarea orei didactice.

In cazul in care, elevul utilizeaza telefonul in alt scop decat cel indicat de catre profesorul de specialitate, acesta poate prelua telefonul si parintele va fi invitat la urmatorul Consiliu Profesoral pentru a se discuta situatia disciplinara a elevului.

In cursul activitatilor educative extrascolare, elevii pot utiliza telefoanele numai cu acordul profesorului insotitor si exclusiv pentru comunicarea cu parintii.

Se interzice tuturor elevilor si profesorilor din Colegiul National „Victor Babes" de a opera orice inregistrare audio – foto – video in incinta unitatii de invatamant, precum si in afara acesteia in cadrul activitatilor educative extrascolare, decat cu acordul conducerii, al profesorului coordonator si al tuturor celor participanti, pentru elevii minori fiind necesar acordul scris al parintilor / reprezentantilor legali.

Director,
Prof. Kirsteuer Rodica

ANEXA 3

PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR APLICATE ELEVILOR

BAZA LEGALA :OME NR.5707/2024 PRIVIND STATUTUL ELEVULUI,art.17-26,28.

Art. 17. - (1) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sanctiunilor prevazuta parcurge, in mod obligatoriu, urmatoarele etape:

a) informarea in scris a elevilor si a parintilor/reprezentantilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenta, realizata in acord cu prevederile Ordinului ministrului educatiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenta asupra anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor si personalului unitatii de invatamant, precum si al altor situatii corelate in mediul scolar si al suspiciunii de violenta asupra copiilor in afara mediului scolar, cu modificarile ulterioare;

c) dupa caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, in acord cu Hotararea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum si copiii romani migranti victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state, si a raportului de evaluare multidisciplinara realizat de acesta;

d) oferirea posibilitatii de contestare a sanctiunii in scris.

(3) In procesul de sesizare si analiza disciplinara a elevilor, comunicarea cu parintii/reprezentantii legali se realizeaza in absenta elevilor, intr-un spatiu dedicat, care asigura confidentialitatea, in prezenta consilierului scolar si a mediatorului scolar, daca este necesar.

(4) Procedura de sesizare si analiza disciplinara a elevilor, precum si procedura de aplicare a sanctiunilor sunt elaborate la nivelul unitatii de invatamant si aprobate de consiliul de administratie al acesteia, in baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevazute la alin. (4) sunt aduse la cunostinta elevilor si parintilor/reprezentantilor legali ai acestora de catre profesorul invatator/profesorul de invatamant primar/diriginte.

Art. 18. - (1) Observatia individuala consta in atentionarea elevului cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sanctiunea este propusa de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sanctiune si este analizata, aprobata si aplicata de catre profesorul diriginte.

(3) **In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul clasei.**

(4) Sanctiunea este consemnata in catalog si procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 19. - (1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului major/minor si informarea parintilor/reprezentantilor legali, in scris, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare ori a normelor de comportament acceptate in forma continuata, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusa de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sanctiune si este analizata, aprobata si aplicata de catre profesorul diriginte.

(3) **In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul clasei.**

(4) Sanctiunea este consemnata in catalog si procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) **Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului in invatamantul primar.**

(6) Documentul continand mustrarea scrisa este inmanat elevului sau parintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau pe e-mail, cu confirmare de primire in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 20. - (1) **Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica elevilor pentru incalcarea regulamentelor in vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborata cu comiterea unor fapte usoare de violenta, in mod repetat.**

(2) Abaterea este cercetata la nivelul clasei, de catre consiliul clasei, care propune si sanctiunea.

(3) Sanctiunea este aprobata de consiliul profesoral si aplicata de profesorul diriginte.

(4) In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(5) Sanctiunea este consemnata in catalog, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporara sau definitiva a bursei este inmanat elevului sau parintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 21. - (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant, se aplica pentru incalcarea grava a regulamentelor in vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborata cu comiterea unor fapte de violenta sau distrugere a bunurilor scolare.

(2) Abaterea este cercetata de Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, constituita la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP), care propune si sanctiunea.

(3) Sanctiunea este aprobata de consiliul profesoral si aplicata de directorul unitatii de invatamant.

(4) In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(5) Sanctiunea este consemnata in catalog si in registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si al consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(6) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisa este inmanat elevului sau parintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 22. - (1) Sanctionarea elevului cu suspendare se aplica in cazul comiterii unor fapte de violenta sau distrugere a bunurilor scolare in mod repetat, la nivelul unitatii de invatamant.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durata de maximum 5 zile lucratoare, nu mai mult de 15 zile lucratoare pe an.

(3) Abaterea este cercetata de Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, constituita la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP), care propune si sanctiunea.

(4) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, este aprobata de consiliul profesoral si aplicata de profesorul diriginte si directorul unitatii de invatamant.

(5) In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(6) Sanctiunea este consemnata in catalog si in registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si al consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este inmanat elevului sau parintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 23. - (1) Preavizul de exmatriculare se aplica pentru comiterea unor fapte grave de violenta sau pentru incalcarea grava a regulamentelor in vigoare.

(2) Abaterea este cercetata de Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, constituita la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP), care propune si sanctiunea.

(3) Sanctiunea este aprobata de consiliul profesoral si aplicata de profesorul diriginte si directorul unitatii de invatamant.

(4) In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(5) Sanctiunea este consemnata in catalog si in registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si al consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este inmanat elevului sau parintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 24. - (1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de

invatamant preuniversitar in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar in curs, sau eliminarea definitiva, in cazul exmatricularii fara drept de reinscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reinscriere in alta unitate de invatamant in anul scolar urmator;

c) exmatriculare fara drept de reinscriere, pentru elevii din invatamantul postliceal.

Art. 25. - (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu se aplica elevilor din invatamantul gimnazial, liceal si postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus in pericol siguranta elevilor sau a personalului din scoala.

(2) Abaterea este cercetata de Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, constituita la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP), care propune si sanctiunea.

(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, este aprobata de consiliul profesoral si aplicata de profesorul diriginte si directorul unitatii de invatamant.

(4) In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(5) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral si al consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este inmanat de catre directorul unitatii de invatamant elevului sau parintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire in termen de 5 zile lucratoare.

(7) Elevii reinscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrati in colectivul clasei si in activitatile de predare-invatare-evaluare.

Art. 26. - (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in alta unitate de invatamant si in acelasi an de studiu se aplica elevilor din invatamantul gimnazial, liceal si postliceal care au fost exmatriculati pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus in pericol siguranta elevilor sau a personalului din scoala si care, in urma evaluarii realizate de consilierul scolar dupa perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra in acelasi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetata de Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, constituita la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, in baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP), care propune si sanctiunea.

(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, este aprobata de consiliul profesoral si aplicata de profesorul diriginte, directorul unitatii de invatamant si inspectoratul scolar.

(4) In cazul contestarii sanctiunii, aceasta este solutionata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(5) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral si al consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este inmanat de catre directorul unitatii de invatamant elevului sau parintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta, cu confirmare de primire in termen de 5 zile lucratoare.

(7) Elevii reinscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrati in colectivul clasei si in activitatile de predare-invatare-evaluare.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 28.

(2) Pentru toti elevii din invatamantul gimnazial si liceal, la fiecare 20 de absente nemotivate pe an scolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numarul de ore pe an scolar la o disciplina de studiu/un modul de specialitate va fi scazuta media anuala la purtare cu cate un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mica decat 8 in anul scolar anterior nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, teologic si pedagogic.

Contestare

Art. 30. - (1) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevazute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i): c) retragerea temporara sau pe durata intregului an scolar a burselor de care beneficiaza elevul;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;

e) suspendarea elevului pe o durata limitata de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in alta unitate de invatamant, conform legii,

se adreseaza in scris de catre elevul major sau, dupa caz, de catre parintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 15 zile lucratoare de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant. Hotararea consiliului de administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instanta de contencios administrativ, conform legii.

(3) In situatia in care, ca urmare a solutionarii contestatiei care a fost insotita si de scaderea notei la purtare, sanctiunea este modificata sau anulata, se poate modifica, respectiv anula si decizia de scadere a notei la purtare.

CUPRINS

1. **CAP. I**
   - A. **Codul de conduită în liceu** ..... pag. 4
   - B. **Codul de conduită al elevilor** pag.6
   - C. **Codul Etic - al cadrelor didactice, didactice auxiliare si nedidactice** ..... pag. 15
   - D. **Consiliul profesoral** pag.20
   - E. **Profesorul diriginte,Consiliul clasei** pag.22
   - F. **Evaluarea rezultatelor invatarii** pag.26
   - G. **Transferul elevilor** pag.29
   - H. 1.Drepturile parintilor pag.30

2.Indatoririle parintilor.....pag.32
I.Activitatea educativa extrascolara..... pag.34
J.Coordonatorul de proiecte si programe educative..... pag.35

2. **CAP. II**
II.A .Activitatea în perioada vacanţelor,concediul de odihna pag.38
II.B.Disciplina muncii/**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA** pag.39

3. **CAP. III**
A. Compartimentul Secretariat,inregistrarea actelor,documentelor,corespondentei, comunicarilor intrate in unitate.....pag. 52
B. Compartimentul Financiar.....pag. 52
C. Compartimentul Administrativ.....pag. 53

4. **CAP. IV** - Repartiţia elevilor pe clase .....pag. 53
5. **CAP. V** - **Părinţi** .....pag. 53
6. **CAP. VI** – **Profesori**,Comisii Metodice, Comisii si colective de activităţi.....pag. 54
7. **CAP. VII** - **Paza ,Accesul persoanelor straine si parintilor** pag.57
8. **CAP. VIII** - Întreţinere.....pag. 59
9. **CAP. IX** -Biblioteca ....pag. 60
10. **CAP. X** – Sănătate şi Securitate în muncă ....pag. 60
11. **CAP. XI** – Comisia de Evaluare şi asigurare a calităţii .....pag. 61
12. **CAP. XII – Accesul egal la educaţie** pag.61
13. **CAP. XIII** – Salarizare pag.62
14. **CAP.IV**-Elevi –prevenirea faptelor de violenta si bullying inspatiul scolar.....pag.62
15. **CAP.V**-Dispozitii finale.Sistemul de supraveghere audio-video.....pag.64

ANEXE

Anexa nr.1

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL persoanelor straine ,inclusiv al parintilor în colegiu.....pag.65-66
BAZA LEGALA : ROFUIP art. 154 (OME nr. 5726/2024) ,Hotararea C.A din 04.09.2024.
- Instructiuni privind serviciul profesorului de serviciu.....pag.67-68

Anexa nr.2

PROCEDURA DE UTILIZARE A TELEFOANELOR MOBILE DE CATRE ELEVI.....pag.69
Baza legala : Legea Invatamantului nr. 198 / 2023, art. 106 (4) si (5)

Anexa nr.3

PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR APLICATE ELEVILOR.....pag.70-73
BAZA LEGALA :OME NR.5707/2024 PRIVIND STATUTUL ELEVULUI,art.17-26.28