

COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI

Str. Grigore Ghica, nr. 41

telefon: 0231 613 464; fax: 0231 611 958

e-mail: grigore_ghicavv@yahoo.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „GRIGORE GHICA”

Director,

Prof. dr. Baroi Lidia

Dezbătut CP:26.10.2020

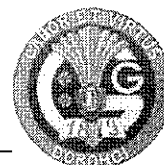
Aprobat CA : 27.10.2020

COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI

Str. Grigore Ghica, nr. 41

telefon: 0231 613 464; fax: 0231 611 958

e-mail: grigore_ghicavv@yahoo.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „GRIGORE GHICA”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Grigore Ghica” este elaborat în temeiul prezentului **Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul **Colegiului Național „Grigore Ghica”**.

Art.2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, elevi și părinți.

Art.3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde de calitate ridicate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul instituției.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa cel puțin a unui membru din Consiliul Profesoral sau a Consiliului de Administrație, urmând aceeași procedură ca în cazul adoptării regulamentului inițial (se dezbate și se avizează în CP, se aprobă în CA). Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 7 zile lucrătoare de la momentul aprobării în C.A.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul instituției.

Art.6. Conducerea instituției va implementa actualul **Regulament de organizare și funcționare** pentru întreg personalul, precum și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora, sub semnătură. Un exemplar din

Regulamentul de organizare si funcționare va exista și pe site-ul școlii, putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art.7. Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia, iar necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul instituției, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.8. Conducerea școlii este asigurată de **organe de decizie** (Consiliul de Administrație, Directori, Consiliul Profesorat) și de **organe de lucru** (comisii metodice de specialitate/catedră, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, consiliile claselor, alte comisii). Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art.9. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei, responsabilitățile membrilor și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de activitate și diverse materiale, conform cerințelor ISJ Botoșani. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată de acesta, urmând a fi predată dacă se va opera vreo modificare.

Art.10. Comisiile din cadrul **Colegiului Național „Grigore Ghica”** aprobate în Consiliul de Administrație sunt:

COMISII PERMANENTE

1.Comisia de analiză a dosarelor de bursă, „Bani de liceu” și a altor forme de ajutor financiar

Comisia de monitorizare a frecvenței: RAPORTARE ON LINE

Comisia pentru notarea ritmică a elevilor: Raportare on line

Comisia pentru verificarea documentelor școlare - directorii

2.Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și educația pentru sănătate

3.Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

4.Comisia pentru curriculum

5.Comisia pentru stimularea promovării școlii în proiecte europene

6.Comisia de perfecționare a cadrelor didactice

Comisia pentru activități extracurriculare- consiliere și orientare

7.Comisia pentru coordonarea pregătirii elevilor în vederea susținerii examenelor de absolvire, de bacalaureat, olimpiade și concursuri școlare

8.Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

9.Comisia pentru inventariere, casare și manuale școlare

10.Comisia pentru actualizare R.I. și R.O.F.

11.Comisia pentru combaterea și prevenirea violenței

12.Comisia de organizare a serviciului pe școală și întocmirea orarului

13.Comisia pentru promovarea imaginii colegiului

14.Comisia S.N.A.C.

15. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

16. Comisia de control managerial intern

17. Comisia de etică

CAPITOLUL II MANAGEMENTUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.11. Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Art.12. Directorii reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane.

Art.13. Conducerea unității împreună cu **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație** decide și răspunde de realizarea politicii educaționale la nivel local. Consiliul Profesorat, format din totalitatea cadrelor didactice și prezidat de director, are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul administrativ și organizatoric.

Art.14. Conducerea școlii va asigura funcționarea Consiliului Școlar al Elevilor și organizarea/desfășurarea alegerilor, conform Strategiei Naționale și Regulamentului-cadru aprobat prin Ordin al Ministrului nr. 4247/21.06.2010. În perioada pandemiei, alegerile se vor desfășura online.

Art.15. Conducerea școlii are obligația de a disemina și prelucra cu cadrele didactice/părinții/elevii toate informațiile/notele/adresele oficiale/documentele transmise de către M.E.C/I.S.J. Botoșani, de a monitoriza și asigura aplicarea acestora în unitatea de învățământ.

DIRECTORUL UNITĂȚII

Art.16. Directorul conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a unității. Este numit de Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și se subordonează I.S.J. Botoșani. Drepturile și îndatoririle directorului sunt cuprinse în fișa postului elaborată de M.E.C/I.S.J. **Atribuțiile lui sunt prevăzute în ROFUIP.**

Art.17. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității și al elevilor înscriși la toate ciclurile de învățământ.

Art.18. Directorul numește prin decizie componența tuturor comisiilor care funcționează la nivelul școlii.

Art.19. Vizitarea unității, asistența la ore și la alte activități educative sau extrașcolare de către persoane din afara școlii se face numai cu aprobarea directorilor.

Art.20. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, îndeplinește atribuțiile delegate de acesta sau pe cele de director pe perioade determinate în lipsa acestuia și răspunde în fața acestuia, a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de control ale I.S.J. Botoșani sau M.E.C. Atribuțiile lui sunt prevăzute în fișa postului și ROFUIP.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.21.(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr.4619/22.09.2014, cu modificările ulterioare.

(2) Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Grigore Ghica” este alcătuit din 9 membri: director (președinte), 3 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor, 2 reprezentanți ai Consiliului Local.

Secretar

Observatori: reprezentanții sindicatelor.

Art.22. Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifică, stabilește calificativele anuale, aprobă acordarea burselor și stabilește/aprobă perioadele concediului de odihnă.

Art.23. Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare, bugetare și extrabugetare. Hotărârile se iau prin vot deschis cu jumatate plus unu dintre membri. De asemenea, stabilește componența comisiilor de lucru ale școlii pentru un an școlar.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.24. Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitate, titulari sau suplinitori. Personalul auxiliar, reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor economici pot fi invitați la ședințele Consiliului Profesoral în funcție de tematica dezbătută.

Art.25. Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. În perioadele declarate stări de alertă, urgență, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura online.

Discuțiile din Consiliul Profesoral nu pot fi făcute publice decât cu acordul Consiliului de Administrație sau al directorului. Acestea sunt considerate secret de serviciu și constituie abatere disciplinară ce se sancționează conform ROFUIP. Orice relație despre **Colegiul Național „Grigore Ghica”** pentru mass-media va fi furnizată numai de persoanele autorizate de conducerea unității. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în ROFUIP.

Art.26. Dezbaterile Consiliului Profesoral sunt consemnate în registru special de procese-verbale de către secretarul consiliului – numit de director – lizibil, corect și coerent. Toți membrii prezenți vor semna la sfârșitul ședinței.

Art.27. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității, precum și pentru elevi și părinți. Lipsa cvorumului (cel puțin două treimi din numărul total al membrilor) anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.28. Personalul Colegiului Național „Grigore Ghica” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, să aibă un comportament responsabil și o vestimentație decentă, să dovedească respect în relațiile cu elevii și cu părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat.

Art.29. Întregul personal al școlii este obligat să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale, evitând scopuri de altă natură.

Art.30. Orele de curs se desfășoară într-un singur schimb în intervalul orar 8.00-14.00, la cele două localuri ale școlii (localul I – din Str.Grigore Ghica, nr.41 și localul II din Str. 1 Decembrie, nr. 30).

Art.31. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu la timp, conform orarului. Este obligatoriu să se realizeze semnarea condicii de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

Art.32. În cel mult 10 zile de la începerea anului școlar sau a semestrului al II-lea, fiecare cadru didactic va prezenta responsabilului de catedră și conducerii școlii, planificările calendaristice, iar dacă este și diriginte, planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare.

Art.33. Serviciul în școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important al evaluării activității lor. Planificarea serviciului pe școală se face de către un profesor desemnat de directorul școlii. Tot directorul aprobă tabelul cu profesorii de serviciu. Cadrele didactice sunt instruite în legătură cu atribuțiile care le revin pe durata efectuării serviciului. În ambele localuri ale colegiului există câte un profesor de serviciu.

Art.34. (1) Cadrele didactice au dreptul la învoire colegială. Obligația profesorilor este de a depune cerere(1-5 zile înainte) cu semnăturile profesorilor care suplinesc orele sau schimbul de ore. Cererea va fi înregistrată. **Se acceptă doar 5 zile/an de învoire pentru un an școlar.**

Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplinească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate și securitatea elevilor.

(2) În caz de boală sau alte situații excepționale (ex. deces în familie etc.) se comunică situația la serviciul secretariat. Neamănarea în prealabil a concediului medical se consideră absență nemotivată. În cazul în care un profesor se află în concediu medical sau se află într-o situație excepțională (deces în familie, căsătoria unui copil etc.), obligația profesorilor este de a respecta decizia de suplinire făcută de directori.

Art.35. Prezența la Consiliul Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

Art.36.(1) Profesorul are obligația ca rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de maximum două săptămâni de la susținerea lucrării. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinții acestora. De asemenea, are obligația de a consemna în carnetul de elev nota acordată la evaluarea acestuia.

(2) Profesorii au obligația ca, pentru fiecare clasă, să aibă catalog provizoriu în care să consemneze notele și absențele elevilor.

(3) Profesorii au obligația să respecte graficul pentru transcrierea notelor/absențelor în cataloage.

Art.37. Activitățile extracurriculare și extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs. În cazul în care unii profesori intenționează să realizeze alte activități decât cele prevăzute în orar se cere obligatoriu acordul directorului colegiului pentru desfășurarea lor, iar elevii participanți vor fi supravegheați de profesorul coordonator.

Art.38. În cazul unor abateri de la disciplina școlară ale elevilor, profesorul comunică abaterea, în scris sau verbal, profesorului diriginte.

Art.39. Profesorul are obligația de a comunica în scris dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate reprezentând cel mult 15% din numărul de ore anual la disciplina la care predă.

Art.40.(1) Personalului Colegiului Național „Grigore Ghica” îi este interzis să desfășoare activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(2) Personalului Colegiului Național „Grigore Ghica” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii, atât în școală, cât și în afara școlii. Este interzisă orice intervenție care aduce prejudicii de imagine școlii, personalului didactic și nedidactic, elevilor, părinților. Profesorilor le este interzis să discute, în spațiul virtual, despre problemele școlii, să facă aprecieri referitoare la colegi, elevi, părinți. Este interzisă înregistrarea / fotografierea în cadrul ședințelor, în pauze, în cancelarie, fără acordul persoanei implicate.

Art.41. Serviciile: secretariat și contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00. **Programul de lucru cu cadrele didactice, părinți și elevi, al compartimentului secretariat din cadrul Colegiului Național Grigore Ghica” este: Luni-Vineri :11.00-15.00.** În vederea protejării sănătății elevilor, în perioada declarării scenariului roșu, până la revenirea la normalitate, activitatea de relații cu elevii se va desfășura **on-line**. Pentru asigurarea comunicării dintre elevi și serviciul secretariat, elevii vor solicita pe email-ul școlii grigore_ghicavv@yahoo.com adevărințele necesare, unde vor menționa obligatoriu: nume și prenume, clasa și motivul pentru care solicită eliberarea adevărințelor, urmând a fi eliberate a doua zi conform programului de lucru cu publicul. **(conform Procedurii nr. din data de).**

Pentru serviciul bibliotecă programul este de luni până vineri între orele 8-16. Este obligatorie semnarea condicii de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

Art.42.(1) Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului; acesta este obligat să semneze zilnic condica de prezență menționând activitățile prestate în ziua respectivă.

(2) Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar, conform Fișei postului și a sarcinilor suplimentare date de conducerea școlii, precum și de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.43. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să solicite părinților achiziționarea de culegeri, caiete tip pentru anumite discipline, auxiliare didactice;
- să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității, sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice; numai în situații excepționale, se admite acest fapt;
- să elimine elevii din clasă;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte, exceptând întârzierile;
- să solicite elevilor manipularea cataloagelor;
- să lase catalogul în alte locații decât în cancelarie, la sfârșitul programului;
- să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaj.

Art.44. În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității celor implicați în actul educativ.

Art.45. Personalul didactic are obligația de a completa corect documentele școlare și rubricile din catalog.

Art.46. Se interzice personalului didactic să modifice notele sau mediile înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul directorului.

Art.47. Se interzice introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante etc., precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătura cu specificul și interesele școlii.

Art.48. Sunt interzise în școală toate manifestările cu caracter politic.

Art.49. Sancțiuni aplicate în cazul cadrelor didactice:

Abateri	Prima	2 +
Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Avertisment scris Diminuarea calificativului anual
Absența nemotivată de la Consiliul Profesoral	Observație	Avertisment Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau elevi	Observație	Observație în Consiliul Profesoral Diminuarea calificativului anual

--	--	--

Lezarea imaginii școlii și a personalului didactic prin intervenții în spațiul virtual, ziare, reviste, prin agresări verbale, injurii în școală și în afara ei.	Observație	Observație în Consiliul Profesorial Diminuarea calificativului anual
---	-------------------	---

Art.50. (1)Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3)Orice sancțiune aplicată unui angajat (cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic) poate fi contestată în termen de 15 zile de la aplicarea sancțiunii și adresată conducerii unității.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE (sunt stipulate în Anexa I la Ordinul 5132/10.09.2009, capitolele 1-4, precum și în anexa la fișa postului a fiecărui cadru didactic diriginte)

Art.51.(1) Se preocupă de respectarea ROFUIP, cât și a **Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Grigore Ghica”**; reglementările acestor documente sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.

(2)Profesorul diriginte este președintele consiliului clasei, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ROFUIP.

Art.52. Completează la timp documentele școlare necesare: catalog, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar (de ex. situația lunară a absențelor).

Art.53. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină a clasei pe care o coordonează.

Art.54. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți al clasei, de buna administrare a sălii de clasă unde își desfășoară elevii activitatea.

Art.55. Preia de la responsabilul Comisiei de inventariere, la începutul anului școlar, și predă la sfârșitul acestuia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea colectivul de elevi.

Art.56. Urmărește frecvența elevilor, săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora; documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează de către diriginte pe parcursul întregului an școlar.

Art.57. Prezintă rapoarte semestriale sau la solicitarea comisiilor din școală și/sau conducerii școlii, privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.

Art.58. Realizează statistici solicitate de conducerea școlii, de serviciul secretariat, contabilitate sau de responsabili altor comisii de la nivelul unității, pentru realizarea unor statistici generale, la nivelul școlii.

Art.59. (1). La nivelul Colegiului Național „Grigore Ghica” funcționează Comisia diriginților coordonată de profesor numit în baza hotărârii C.A. din 09.09.2016. Atribuțiile acestuia sunt precizate de ROFUIP.

(2). Profesorii care intenționează să devină diriginți în următorul an școlar trebuie să prezinte un raport succint de evaluare a activității educative, să coordoneze cel puțin două proiecte educative, mapa dirigințelui, să facă dovada absolvirii unui curs de formare continuă- Consiliere și orientare în ultimii 4 ani și o cerere depusă la secretariatul unității până la data de 16.06.a anului școlar în curs.

CAPITOLUL V SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

Art.60. Programarea profesorilor de serviciu se face de către responsabilul desemnat. Orarul de serviciu va fi afișat în timp util la afișier.

Art.61.(1) Serviciul în școală se desfășoară de luni până vineri între orele 7.30 și 14.00. Profesorii de serviciu verifică intrarea elevilor în școală, supraveghează elevii pe perioada pauzelor împreună cu personalul nedidactic de serviciu, preiau cataloagele și verifică permanent siguranța lor, asigurându-se că elevii nu au acces la acestea. Completează procesul-verbal al zilei, menționând situațiile deosebite.

(2) Intrarea principală - profesori va fi deschisă între orele 7:30 – 14:30, **accesul fiind permis doar personalului unității. Intrarea elevilor se face prin ușile laterale.**

(3) În perioada stării de alertă, intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face după un traseu stabilit prin marcaje. Elevii, profesorii, personalul nedidactic și auxiliar sunt obligați să poarte mască și să se dezinfecteze pe mâini la intrarea și la ieșirea din școală. (conform procedurii din septembrie)

(4) Pauzele elevilor sunt stabilite după un scenariu, pentru ca să fie evitată aglomerația ca urmare a procedurii.

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN UNITATE

Art.62. Profesorul de serviciu, împreună cu personalul de pază și cu sprijinul diriginților, asigură ordinea și disciplina în școală.

Art.63. Profesorul de serviciu pe unitate are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului său.

Art.64. Profesorul de serviciu verifică în timpul pauzelor starea de ordine și disciplină, monitorizând modul cum își desfășoară activitatea personalul de pază și comunicând eventualele nereguli direcțiunii.

Art.65. Profesorul de serviciu nu se face responsabil de eventualele distrugerii produse de elevii cărora li se permite să părăsească sala de clasă în timpul orelor.

Art.66. La terminarea serviciului, consemnează în condica de procese-verbale evenimentele deosebite și propune unele măsuri de remediere.

CAPITOLUL VI ELEVII

a) RESPONSABILITĂȚI

Art.67. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de rasă, naționalitate, apartenență politică, religioasă sau sex, care este înscrisă la Colegiul Național „Grigore Ghica”, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea în diverse situații.

Art.68. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile prevăzute în programul unității de învățământ.

(2)Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel, calitatea de elev.

(3)Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi: căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și alte asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art.69. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta calitatea de elev și respectul pentru valorile promovate de școală.

Art.70. Este obligatoriu ca fiecare elev să poarte însemnul specific al școlii – ecusonul pe sacou.

Art.71. Accesul elevilor în școală se face cu cel puțin 10 minute înaintea primei ore de curs, pe baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii.

Art.72. Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În spațiile comune (băi, holuri) responsabilitatea remedierii diferitelor stricăciuni revine tuturor claselor.

Art.73. (1) Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

(2) Fiecare pupitru va fi lăsat curat la sfârșitul programului școlar.

Art.74.a) Elevii au obligația de a frecventa cursurile. Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv. Întârzierile repetate la aceeași disciplină nu pot depăși 4 pe semestru.

b)Elevii care, din anumite motive, refuză să participe la orele de religie au obligația de a rămâne în incinta școlii, la bibliotecă, pentru studiu individual.

Art.75. În situația absenței din motive de sănătate, elevii sunt obligați ca ei, părintele ori tutorele legal să anunțe dirigintele de îmbolnăvire și, în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea la școală, să prezinte adeverință medicală vizată și la Cabinetul medical al școlii.

Art.76.a)Cererile de învoire, 3 pe semestru, vor primi mai întâi viza dirigintelui, apoi a conducerii unității. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

b)La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

c)Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

d)Elevii care se pregătesc pentru faza județeană a olimpiadelor/concursurilor pot fi învoiți 3 zile de la cursuri, iar cei care participă la faza națională- 5 zile.

Art.77. Elevii au obligația de a returna cărțile împrumutate de la biblioteca școlii în termen de 14 zile calendaristice.

Art.78. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, care să nu fie caracterizată prin purtarea unor articole vestimentare excentrice (pantaloni scurți, fuste prea scurte, bluze prea

decoltate sau prea scurte, articole vestimentare mulate, transparente, cu însemne ce conțin mesaje obscene, pantaloni tăiați și/sau culori stridente: roșu, verde deschis, galben, alb etc.), a accesoriilor extravagante, a piercingurilor, a tatuajelor, a machiajelor stridente, părul vopsit în culori țipătoare (roșu, verde, albastru).

Art.79. La terminarea studiilor sau în caz de transfer, elevii trebuie să facă dovada la serviciul secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații neonorate față de școală.

Art.80. Este interzis oricărui elev:

a) să părăsească instituția în timpul orelor de curs.

b) să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii;

c) să introducă în școală materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;

d) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, cu excepția activităților organizate de către personalul didactic.

e) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare. Utilizarea telefonului este admisă doar cu acordul profesorului, în scopuri didactice sau în caz de urgență. Telefoanele mobile vor fi așezate în rastelul aflat în fiecare clasă.

f) să intre în curtea școlii cu skateboard, role, mașină, motocicletă sau motoscuter etc.

Art.81. Le este interzis elevilor:

a) fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de droguri, plante substanțe, preparate stupefiante și psihotrope și practicarea jocurilor de noroc în școală, în curtea școlii și în zona limitrofă;

b) să posede sau să folosească arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;

c) să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;

d) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

e) să organizeze în școală activități de propagandă politică sau altfel de activități de această natură;

f) să lanseze amenințări ce conduc la perturbarea activităților didactice.

Art.82 (1) În perioada stării de alertă, scenariul galben, elevii claselor a XI-a(localul I)sunt împărțiți în două grupe, fiecare grupă cu prezență fizică, la școală, câte două săptămâni. În localul II, elevii claselor a IX-a și a X-a vor fi împărțiți în trei grupe, prezența la școală fiind tot de două săptămâni/grupă. Elevii claselor a XII-a vor fi prezenți la școală în condițiile respectării distanțării fizice.

(2) Elevii care fac școală online sunt obligați să intre pe platformă conform orarului stabilit și să participe activ la procesul instructiv-educativ, conform cerințelor profesorilor.

(3) Elevii nu au voie să-și schimbe locul în clasă, să-și dea masca jos, să intre în altă clasă în afară de clasa în care învață.

DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

Art.83. (1) Elevii Colegiului Național „Grigore Ghica” se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de Colegiul Național „Grigore Ghica” nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art.84.(1) Elevii Colegiului Național „Grigore Ghica” pot utiliza gratuit, dar numai sub îndrumarea profesorilor, întreaga bază materială a unității, beneficiază de asistență medicală și consiliere psihopedagogică gratuită.

(2) Elevii navetiști au dreptul la transport gratuit, conform legilor în vigoare.

Art.85. Elevii din învățământul liceal primesc gratuit manuale școlare și au dreptul să opteze pentru opționalele propuse de școală.

Art.86. Elevii au dreptul la libera asociere în organizații și cercuri culturale, științifice, artistice sau civice, care au statut propriu, aprobat de directorul unității. Activitățile acestora se pot desfășura în incinta școlii, în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii, dacă aceste activități nu afectează ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești.

Art.87. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora, au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Art.88. Elevul sau după caz, părintele/tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, conform ROFUIP, în termen de 5 zile lucrătoare, de la comunicare.

Art. 89. Elevii vor fi recompensați prin **premii** acordate la sfârșitul anului școlar, astfel:

a. Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului/absolvenților clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de studiu, cu condiția să aibă media 10 la purtare pe parcursul tuturor anilor de studiu;

b. Se acordă **premiu de onoare, diplome de excelență sau premii speciale** pentru elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu, care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare, care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică, aducând contribuții la creșterea prestigiului școlii;

c. Se acordă **premii speciale** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 9,00 și media 10 la purtare.

Art. 90. Înscrierea elevilor la activitățile internaționale, proiecte de colaborare cu alte școli, se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

a) caracterul predominant educativ al acțiunilor;

b) responsabilitatea pentru un comportament exemplar;

c) faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;

d) faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;

e) necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect.

b) SANCTIUNI

În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului **Regulament de organizare și funcționare** se vor aplica **sanctiuni disciplinare** prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**.

Art. 91. Pentru distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole etc.:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor a IX-a și a X-a;
- exmatriculare pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a;
- obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii.

Art. 92. Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor, prestarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 93. Pentru consumul de droguri/ plante/ substanțe/ preparate stupefiante și psihoactive, băuturi alcoolice, țigări și pentru practicarea jocurilor de noroc, în școală sau în curtea școlii:

- **pentru fumat și pentru practicarea jocurilor de noroc:**
 - ✓ prima abatere : observația individuală;

- ✓ repetarea abaterii: desfășurarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs, mustrare scrisă.
- **pentru consumul de alcool/droguri sau pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice:**
- ✓ pentru elevii claselor IX - X: desfășurarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și în caz de recidivă 2 puncte scăzute la purtare;
- ✓ pentru elevii claselor XI - XII: desfășurarea unor activități în folosul școlii (2 puncte scăzute la purtare), urmată, în caz de recidivă, de exmatriculare cu drept de reînscrisere;
- ✓ obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii;
- ✓ anunțarea organelor abilitate.

Art. 94. Pentru introducerea în perimetrul școlii, a oricăror tipuri de arme sau petarde, pocnitori etc. nota 4 la purtare și exmatriculare în cazul elevilor din clasele XI-XII și anunțarea organelor de ordine (Poliție).

Art. 95. Pentru utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;
- desfășurarea unor activități în folosul școlii;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă și confiscarea pe bază de proces-verbal a

obiectului, ce va putea fi ridicat doar de părinte/tutore legal.

Art. 96. Pentru comportamente, atitudini ostentative și provocatoare:

- jigniri, injurii, obscenități și manifestarea agresivității în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

- manifestarea unui comportament neadecvat în mijloacele de transport puse la dispoziția elevilor navetiști (a nu păstra curățenia în autocar, a adresa injurii conducătorului auto sau celorlalți pasageri, a vandaliza mijlocul de transport etc.):

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- repararea sau plata obiectelor distruse;
- activități în folosul comunității școlare - curățenie în incinta școlii;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei; desfășurarea unor activități în folosul școlii;
- mustrare scrisă - va fi însoțită de scăderea notei la purtare;
- obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii.

Art. 97. Pentru deranjarea orelor:

- participarea la ore a altor elevi fără acceptul profesorului;

- utilizarea unor mijloace audio care deranjează orele de curs;

- perturbarea prin orice mijloc a procesului didactic;

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; activități în folosul comunității școlare;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei;
- mustrare scrisă - va fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 98. Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII;
- obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii.

Art. 99. Pentru însușirea de obiecte sau bani de la alte persoane:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

- obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii;
- anunțarea organelor competente.

Art. 100. Pentru refuzul de a prezenta carnetul de note:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei, scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 101. Toate aceste sancțiuni vor fi înscrise în caietul dirigintelui. Anularea dispoziției privind scăderea notei la purtare poate fi propusă de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art. 102. Se abrogă.

Art.103. (1) Pentru **toți** elevii din învățământul preuniversitar, **la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru**, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, **va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

(2) (a) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor se aplică elevilor din clasele XI-XII și constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului înscris la colegiul Național „Grigore Ghica” pentru **un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate** din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(b)Sancțiunea se aplică elevilor din clasele XI-XII și pentru abateri grave, prevăzute în ROFUIP sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral al Colegiului Național „Grigore Ghica”.

(c)Sancțiunea se aprobă, în Consiliul Profesoral, la propunerea dirigintelui. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(d)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(e)Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.104. Toate sancțiunile acordate elevilor pot fi contestate în conformitate cu prevederile ROFUIP.

Art. 105. Sunt declarați **situație neîncheiată** semestrial sau anual, elevii din clasele IX- X care au absentat **motivat sau nemotivat**, la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective sau elevii din clasele XI – XII care au absentat motivat în condițiile precizate.

c) TRANSFERUL

Art. 106. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, astfel:

- elevii clasei a IX-a se pot transfera numai după primul semestru în limita locurilor disponibile (maxim 30) și doar la aceeași specializare;

- elevii claselor X-XII se pot transfera cu acordul conducerii ambelor unități școlare (în cazul schimbării profilului sau a specializării cu susținerea examenelor de diferență).
- Una dintre condiții pentru transferul de la o altă unitate școlară este media 10 la purtare și o recomandare scrisă din partea dirigintelui.

Art. 107. Nepromovarea unui examen de diferență anulează dreptul de transfer.

Art. 108. Conducerea școlii își rezervă dreptul de a analiza situația disciplinară a elevului care solicită transferul.

d) CONSILIUL ELEVILOR

Art. 109. Consiliul Elevilor este format din liderii tuturor claselor, care funcționează pe baza regulamentului propriu, parte a **Regulamentului Intern de organizare și funcționare**.

Art. 110. Consiliul Elevilor își desemnează reprezentantul în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 111. Consiliul Elevilor se întrunește lunar sub îndrumarea Consilierului cu activitatea educativă și extrașcolară. Se poate invita la ședințe un reprezentant al conducerii unității, se pot propune măsuri de îmbunătățire a programului activităților extracurriculare ale școlii.

e) ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 112. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- la absolvirea cursurilor;
- în cazul exmatriculărilor;
- în cazul abandonului școlar;
- la cererea scrisă a părinților/tutorei legale (elevul va fi considerat Retras).

f) TRANSPORTUL ELEVILOR

Art. 113. Transportul elevilor din alte localități se face cu microbuzul sau autocarul pe traseele pentru care transportatorii dețin licențe. Nerespectarea regulilor în mijloacele de transport de către elevi aduce după sine pedepsirea acestora conform art. 94 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL VII PĂRINȚII

Art. 114. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din ROFUIP, precum și pe baza regulamentului propriu.

Art. 115. Conducerea Consiliului Reprezentativ al Părinților este compusă din trei membri: președinte, 2 membri, și reprezintă interesele părinților în Consiliul de Administrație și în Consiliul clasei având ca principal obiectiv sprijinirea Colegiului Național „Grigore Ghica” în dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, în afirmarea talentelor elevilor, în orientarea școlară și profesională și în integrarea socială a elevilor.

Art. 116. (1) Parteneri în procesul educativ, părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor cu privire la unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta decentă, starea disciplinară etc.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă, conform prevederilor legale.

Art.117. Părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului.

Art.118. Participarea la ședințele cu părinții și la lectorate nu este opțională.

CAPITOLUL VIII MĂSURI PENTRU ASIGURAREA SECURITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.119. Însemnul distinctiv al elevilor și personalului angajat (ecusonul) va fi purtat obligatoriu în timpul programului școlar.

Art.120. Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face numai pe poarta principală, pentru a permite supravegherea. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților școlii, salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.).

Art.121. Accesul părinților și al altor persoane este permis în baza verificării identității acestora.

Art.122. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. În cazul refuzului acestora de a părăsi incinta sau curtea școlii este anunțată conducerea, care la rândul ei va solicita ajutorul Poliției.

Art.123. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, responsabilitatea privind persoanele participante/invitate revine organizatorilor.

Art.124. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.125. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

CAPITOLUL IX ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.126. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

a) secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs, iar programul cu publicul se desfășoară conform **art. 41** din prezentul Regulament, elevii și salariații școlii respectând programul afișat;

b) sarcinile compartimentului secretariat sunt prezentate în fișa postului;

c) compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Art.127. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

a) compartimentul contabilitate este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;

c) alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

Art.128. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

a) bibliotecarul este subordonat directorului școlii;

- b) acesta trebuie sa fie interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- c) îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare;
- d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- e) participă la cursurile specifice de formare continuă;
- f) organizează și participă la diverse activități extrașcolare;
- g) răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților;
- h) îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul școlii.

Art.129. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

- a) personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- b) sarcinile îngrijitorilor sunt prevăzute în fișele de post;
- c) personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc.).

Art.130. (1) ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

- a) personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție: persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- b) după terminarea programului școlar și pe timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
- c) personalul de pază este subordonat directorului, care întocmește graficul lunar de serviciu.

Art.131. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. Se consideră abateri disciplinare :
 - a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;
 - b. întârzierile și absențele nemotivate de la serviciu;
 - c. plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului sau suplimentar de conducerea școlii;
 - e. neglijență în rezolvarea lucrărilor;
 - h. nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
2. Pentru constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale personalului angajat, Comisia de disciplină va aplica procedurile specifice, elaborate pe baza Codului Muncii.
3. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice, prezența sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate la serviciu. În caz contrar, se vor lua măsuri în funcție de gravitatea faptei.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.132. Planul de pază al școlii, cel de protecția muncii, PSI sunt, de asemenea, parte din prezentul **Regulament de organizare și funcționare**.

Art.133. Prezentul **Regulament** intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, regulament ce va fi pus și la dispoziția organelor abilitate.

SECȚIUNEA SIGURANȚĂ DIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolul 1: Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

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

1.1.2 Clădirea școlii va fi păstrată în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

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

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

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

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

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore.

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

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

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

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

1.2 Autoritatea conducerii școlii

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

Aceasta poate:

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

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

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

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

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

1.3 Măsuri

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

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

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

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

1.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern de organizare și funcționare.

Articolul 2: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul intern al școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați de urgență.

2.1 Măsuri disciplinare

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

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate face o obiecție pentru luarea unei decizii de către diriginte, conducerea școlii etc.

2.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie

- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- exmatriculare din școală.

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

2.1.6 Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, este sancționat conform ROF, art.95.

2.2 Exmatricularea și mutarea disciplinară

Un elev este luat în discuție pentru exmatriculare:

2.2.1 dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane

2.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane

2.2.5 recurge la utilizarea de droguri sau deținerea de alcool ș.a.m.d.

2.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii)

2.2.7 are asupra lui arme și/sau face uz de arme.

2.2.8 acumulează numărul de absențe nemotivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare.

2.3 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiile în vigoare

Niciun elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului

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

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

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

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

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

3.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet care jignesc angajații școlii ori care aduc daune imaginii acestora.

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

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

Articolul 4: Înregistrarea incidentelor

(Vor fi luate în considerare prevederile legii referitoare la protecția datelor personale)

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

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

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

Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

5.1 Fiecare elev se va îmbrăca decent, așa cum este prevăzut în Regulamentul de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al școlii.

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

5.3 Elevii care desfășoară activități în laboratoare sunt obligați să poarte echipament de protecție.

5.4 Se interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică în echipament de sport.

Articolul 6: Intimități indezirabile

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

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

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

Articolul 7: Daune

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

7.2 Dacă se produc daune, contrar prevederilor și normelor sociale acceptate, acestea trebuie comunicate nemijlocit conducerii școlii și dirigintelui/diriginților elevilor respectivi ori administratorului. Conducerea școlii va întocmi raportul conform prevederilor legale și celor interne.

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

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

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane, alte bunuri și materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Articolul 8: Activități școlare

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

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii, scrisori către părinți, carnetul de note, ședințe cu părinții etc.).

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

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool sunt interzise elevilor.

Articolul 9: Accesul vizitatorilor

9.1 În școală se permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să-și anunțe scopul și durata vizitei la intrarea în școală, conform ROFUIP.

9.3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

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

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

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

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică (vezi **ROF** art.:75, 76, 77, 81(a), 101) și o procedură în privința absențelor. Școala va prezenta în această procedură maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Această procedură este alcătuită sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la școală după boală
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în procedură este descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Procedura referitoare la absențe poate fi consultată, la cerere, în orice moment la școală.

Pe scurt, în aceasta sunt incluse următoarele prevederi:

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

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

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

10.4 Pentru respectarea procedurii privind absențele, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru polițistului de proximitate care răspunde de școală.

10.5 Se abrogă.

10.6 Elevul are obligația de a se prezenta la școală pregătit pentru desfășurarea activităților zilnice școlare. Activitățile extra-curriculare ori opționale și care nu au legătură cu programa școlară nu pot fi considerate ca motive pentru exceptarea de la această regulă.

10.7 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță.

Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei

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

11.2 În cazul incidentelor verbale, ofense, jigniri etc. se poate înainta plângere de către părțile implicate, în conformitate cu regulamentul aplicabil pentru formularea reclamațiilor la nivelul școlii.