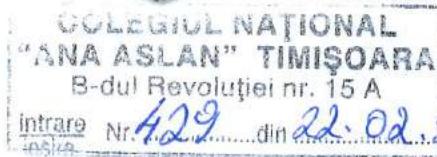




**COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"**  
**B-DUL. REVOLUȚIEI 15/A – TIMIȘOARA**  
Telefon: 0256/492345  
Fax: 0256/492345  
E-mail: cnanaaslan@yahoo.com



## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ** Revizuit – 20.02.2019

pe baza căruia se vor desfășura activitățile din cadrul unității și își vor exercita atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile și îndatoririle toți angajații și elevii Colegiului Național "Ana Aslan" Timișoara (forma de învățământ liceal și postliceal), respectându-se toate drepturile lor.

Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.), conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea **Colegiului Național ANA ASLAN** (forma de învățământ liceal și postliceal) Timișoara, fiind conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1 / 2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă (în vigoare) ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, OMENCS nr 5079/ 19.09.2016 ;
- Statutul elevului- OMENCS 4742/ 10.08.2016
- Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1723/2004- privind combaterea birocrației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 489/2006 - privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor, cu modificările și completările ulterioare;

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice **Colegiului Național ANA ASLAN** (forma de învățământ liceal și postliceal).

Regulamentul de Ordine Interioară conține normele de organizare și funcționare a **Colegiului Național ANA ASLAN** (forma de învățământ liceal și postliceal), din Timișoara, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți și personalul școlii. Prevederilor lui i se supune orice persoană fizică sau juridică în momentul în care aceasta intră într-o relație de colaborare cu școala.

### **1. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

#### **1.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ** (forma de învățământ liceal și postliceal),

**Art. 1.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora.

În procesul instructiv–educativ, rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat, în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv–educativ, cadrul didactic interacționează și conlucreză cu elevii având în vedere păstrarea unei relații corecte cu aceștia, relație care să favorizeze realizarea scopului educației.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

**Art.2.** Procesul instructiv–educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, activități religioase, activități artistice, competiții sportive etc.).

**Art.3.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacitaților metodologice și a aptitudinilor. Competențele disciplinare constau în capacitați de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacitați de comunicare.

## 1.2. Programul școlar. Orarul școlar

### Art.4.

#### (1) LICEU

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 8.00 și 15.00. Orele de curs încep la ora 8.00, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute; pauza mare este de 20 de minute și se plasează după ora a doua de curs.

#### (2) POSTLICEU

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 8.00 și 22.00. Orele de curs încep la ora 8.00, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute; pauza mare este de 20 de minute și se plasează după ora a doua de curs, pentru clasele care învață dimineața.

**Art.5.** Orarul instituției se întocmește de Comisia de orar și se aproba în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor, în variantă provizorie, începând cu prima zi de școală și în variantă definitivă cel mai târziu la două săptămâni de la începerea școlii. Dirigenții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul școlii de către comisia de orar iar aceste schimbări vor fi posteate și pe site-ul școlii.

**Art.6.** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului propriu. Personalul didactic auxiliar lucrează între orele 08.<sup>00</sup> - 16.<sup>00</sup> (liceu) și 12.<sup>00</sup> - 20,<sup>00</sup> (postliceu), iar pentru personalul nedidactic se stabilește un program în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile școlii.

**Art.7.** Personalul auxiliar, administrativ și de întreținere își desfășoară activitatea astfel:

➤ secretar liceu și secretar șef: între orele 8.00 – 16.00, iar secretarul școlii postliceale, între orele 12.00 – 20.00;

➤ laborant - între orele 10.<sup>00</sup> – 18.<sup>00</sup>;

➤ atelierul de întreținere între orele 6.<sup>00</sup> – 14.<sup>00</sup>;

➤ serviciul contabilitate și biblioteca între orele 8.<sup>00</sup> – 16.<sup>00</sup>;

➤ paznicii conform graficelor lunare, semnate de factorii responsabili și de cei în cauză (însumând un număr de 170 ore/lună);

➤ îngrijitoarele după graficul întocmit de administrator.

Orice modificare se face cu aprobatia conducerii școlii.

Programul cu publicul, pentru secretariat, este cel afișat și face parte din prezentul regulament;

Pentru serviciul prestat în afara celor opt ore de lucru se acordă recuperări, conform legislației în vigoare, aprobată de conducerea școlii;

Prezența la serviciu se înregistrează în condică, la începerea programului și se verifică de către directori pentru cadrele didactice și de către secretariatul școlii pentru ceilalți angajați;

Pentru efectuarea unor lucrări urgente, conducerea școlii poate aproba ca anumiți lucrători să efectueze ore peste programul normal sau în zilele de repaus săptămânal, care se vor compensa corespunzător cu zilele de recuperare.

**Art.8.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile religioase, cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția celor solicitata de ISJ Timiș. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condiția de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea pentru aceste activități revine Coordonatorului de programe și proiecte școlare și extrașcolare.

**Art.9.** Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. **Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.**

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte de concurs și se supun aprobării directorului. Acestea vor fi aprobate numai în cazul elevilor care nu au probleme la învățătură, purtare și frecvență.

**Art.10.** Părăsirea de către elevi a incintei școlii, este permisă în situațiile în care aceasta se face în mod organizat (sau la solicitarea unui membru al familiei care îl însoțește) și este coordonată de către un cadru didactic; orice părăsire a incintei școlii pe cont propriu se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranței de protecție, accidente rutiere etc.). Fac excepție elevii majori care pot părăsi incinta școlii în pauza mare, în intervalul orar 9.50 – 10.10, pe propria răspundere, în baza cărții de identitate.

**Art.11.** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de la poartă a datelor personale și a scopului vizitei.

**Art.12.** Elevii care doresc să rămână în școală (navetă) după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

**Art.13.** Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricărora pericole de incendiu din sala de curs, precum și de efectuarea curățeniei sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoștința conducerii școlii și a dirigintelui clasei respective.

### 1.3. Constituirea claselor

#### I. Liceu

**Art.14.1.** Clasele având un efectiv mediu 30 elevi (minimum 25, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, în urma procedurii de admitere. Având în vedere faptul că elevii declarați admitiți vor avea studiate diverse combinații de limbi moderne, se va stabili combinația de limbi pe care o va avea clasa ținând cont de posibilitățile școlii (numărul de posturi aprobate pentru anul în curs). Datorită acestei situații obiective directorul poate decide conform art. 16 din ROFUIP:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne;
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor (în cazul disciplinelor opționale).

**Exprimarea opțiunilor pentru C.D.S.** se face din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de opțional aprofundare/extindere, se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității, ținându-se seama și de resursele școlii. Părinții/tutorii/suștinătorii legali își vor exprima în scris opțiunea pentru disciplinele din C.D.S.

**Art.14.2.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în legislația în vigoare.

#### II. Postliceu

**Art.15.** Clasele se vor constitui respectându-se Metodologia de admitere, în vigoare a Școlii Postliceale Sanitare din cadrul Colegiului Național "Ana Aslan" Timișoara

## 2. RESURSE UMANE

### 2.1. ELEVII

#### 2.1.1. Dobândirea calității de elev (LICEU)

**Art.16.** Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

**Art.17.1.** Pentru elevii de liceu, se aprobă transferul dintr-o clasă în alta, doar la alt profil. Transferul elevilor din altă instituție de învățământ se va face pe baza **Cererii standard**, însoțită de foaia matricolă și o caracterizare de la dirigintele de la ultima clasă absolvită. În condiții excepționale, Consiliul Profesoral poate

aproba și transferul elevilor la altă clasă cu același profil. Nu se aprobă cereri de transfer pentru elevii din alte școli care au nota la purtare sub 9, în ultima clasă promovată.

**Art.17. 2.** Examenele de diferențe se pot susține în primele două săptămâni de la începutul fiecărui semestru.

### **2.1.2. Dobândirea calității de elev (POSTLICEU)**

**Art. 18.** În învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face pe baza metodologiei de admitere și a criteriilor elaborate de Ministerul Educației Si Cercetării Științifice.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

### **Art. 19. Echivalarea studiilor superioare cu învățământul postliceal**

Curriculumul școlar pentru învățământul postliceal are o structură modulară, care vizează competențe specifice asistentului medical. Echivalarea studiilor universitare cu cele de învățământ postliceal, prin susținerea de examene de diferență, nu poate fi aprobată, deoarece nu este susținută de reglementări legale în vigoare.

### **Art. 20. Echivalarea unei calificări profesionale absolvite cu altă calificare**

Admiterea și frecvențarea cursurilor la o școală postliceală se face numai la calificarea profesională pentru care a fost făcută admiterea, respectându-se durata de școlarizare. Echivalarea studiilor postliceale absolvite pentru o calificare profesională cu o alta, nu poate fi aprobată.

### **Art. 21. Notă la purtare**

Conform cu ROFUIP aprobat prin OMENCS. nr. 5079/2016, toți elevii din învățământul postliceal primesc notă la purtare.

### **2.1.3. Exercitarea calității de elev**

**Art.22.** Frecvențarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.23.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Elevilor care fac naveta și care din motive obiective întârzie de regulă la prima oră și se vor motiva, cu creionul, absențele de către profesorul de la clasă. Părinții elevilor navetiști vor solicita în scris dirigintelui ca aceștia să fie primiți în clasă și după începerea primei ore de curs. În solicitarea scrisă, părinții vor prezenta motivul pentru care fac solicitarea.

**Art.24.** În cazuri bine motivate (elevii sunt reținuți de către un alt profesor pentru desfășurarea unor activități școlare aprobate de conducerea școlii) elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența, cu creionul, până la sfârșitul orei. Profesorul diriginte va definitivă motivarea absențelor respective.

**Art.25.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs și/sau scoaterea acestora de la ore pentru alte activități. Fac excepție de la această regulă activitățile în interesul școlii care sunt aprobate de director. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

**Art.26.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a profesorului – diriginte, elevul asumându-și responsabilitatea pentru siguranța sa în tot acest timp sau la solicitarea părinților, din motive de sănătate sau alte incidente.

**Art.27.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale, vor fi motivate pe baza certificatului medical sau a adeverinței medicale.

### **Art.28. Motivarea absențelor**

#### **I. Liceu**

Se efectuează numai de diriginte, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui legal, în termen de 7 zile de la reluarea activității, pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director (maxim 3 zile pe semestru).

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale, trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul, avizul medicului școlii. În cazul în care se constată falsuri sau corecturi neasumate, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

## **II. Postliceu**

Se face de către diriginte, în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Elevii și elevele aflați în **situări speciale** (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Pentru calificarea profesională asistent medical generalist: **recuperarea absențelor acumulate la orele de învățământ clinic (practica în spital)** se poate face, în situații justificate, după prezentarea către diriginte a adeverinței medicale/certificatului medical. Șeful catedrei Nursing și coordonatorul de învățământ clinic, stabilesc un grafic de recuperare a absențelor, aprobat de directorul adjunct al școlii.

**Art.29.** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în maxim 7 zile de la reluarea activității elevului în cauză, iar actele doveditoare se primesc sub semnătură și se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate pentru motivarea absențelor.

**Art.30.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni de nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.31.** Elevii calificați la faza județeană sau națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.32.** Elevii la care se referă articolele 30 și 31, nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

## **Art.33. Exmatricularea**

### **1. Liceu**

Exmatricularea se propune în scris de către dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aproba de Consiliul Profesoral, în conformitate cu prevederile legale, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol. Dirigintele va însosi propunerea de un referat în care vor fi precizate exact detaliile situației elevului propus pentru exmatriculare. Nu pot fi exmatriculați elevii din învățământul obligatoriu.

### **2. Postliceu**

#### **Încetarea calității de elev - calitatea de elev începează în următoarele situații:**

- la absolvirea studiilor învățământului postliceal;
- în cazul exmatriculării;
- în cazul abandonului școlar;
- la cererea scrisă a elevului, caz în care elevul se consideră retras;
- în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele.

**Art. 34 Încheierea situației școlare** - pentru forma de învățământ postliceal conform ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

a) evaluarea rezultatelor la învățătură este ritmică și se concretizează în catalog prin note de la 1 la 10;  
b) **încheierea situației școlare pe module se face cu o lucrare finală obligatorie**, cu caracter aplicativ și integrat (practică + conținuturi interdisciplinare), iar nota nu are valoare de teză;

c) media fiecărui modul este media aritmetică a notelor obținute pe parcursul modulului, calculată conform reglementărilor în vigoare. **Încheierea mediei unui modul finalizat pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.** Aceasta este considerată media anuală a modulului;

d) media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și purtare.

e) la sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal pot fi în următoarele situații:

◆ **PROMOVAT**: elevul care, la sfârșitul anului școlar, obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

◆ **AMÂNAT**: elevul căruia, la sfârșit de an școlar, nu i se poate definitiva situația școlară la unul sau la mai multe module din următoarele motive:

I. a absentat, motivat/nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Consiliul clasei poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, dovedite cu acte medicale, sau din alte cauze justificate.

II. a fost scutit de frecvență de către directorul școlii, în urma unor solicitări oficiale, pentru participare la concursuri profesionale, culturale, cantonamente, pregătire specializată etc;

III. a beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

IV. a urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Elevii declarați **amânați pe primul semestrul** își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală; elevii declarați **amânați la sfârșitul anului școlar** își vor încheia situația școlară într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.

Elevii amânați, care nu promovează la unul sau două module, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

• **CORIGENT**: sunt declarați corigenți elevii care:

a) obțin medii sub 5,00 la modulele finalizate pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

Pentru elevii declarați **corigenți la modulele finalizate pe parcursul anului școlar**, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se organizează o sesiune de corigență, în ultima săptămână a lunii mai din anul școlar. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului. Pentru elevii **corigenți la sfârșitul anului școlar**, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

• **Examenele de corigență** - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

După încheierea sesiunii de corigență, **elevii care nu au promovat la un singur modul** au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii. Comisia de reexaminare se numește de către director. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00. Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

• **Examene de diferențe** - desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

• **REPETENT**: sunt declarați repenenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile de la module;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen/care nu promovează examenul la cel puțin un modul;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrive în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Elevii declarați **repetenți** se pot înscrive în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. Dacă școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi/clasă, efectivul poate fi depășit cu 1–2 elevi/clasă.

Pentru elevii din învățământul postliceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările MEN privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **2.1.4. Drepturile elevilor**

**Art.35.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului - OMECTS nr. 4742/2016 (art. 6-12).

**Art.35.a.** Elevii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev:

- a) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- b) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- c) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară
- d) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- e) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- f) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora
- g) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- h) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- i) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**

**Art 35.b.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelor sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile de la comunicare, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care revaluează lucrarea scrisă.

- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ.
- g) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- h) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

### **2.1.5. Îndatoririle / Obligațiile elevilor**

Elevii au, în conformitate cu art. 14 din Statutul elevului, următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- b) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- c) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetru școlar;
- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- i) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- k) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- l) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediu părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

### **Art.36. Acordarea burselor (Liceu)**

Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, Comisia pentru acordarea burselor va afișa la avizierul elevilor, pe site-ul școlii și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Dirigenții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru acordarea burselor. O copie a fișei va fi depusă la Comisia pentru acordarea burselor în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune o cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul școlii pentru a fi înregistrate individual în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**Art.37.** Comisia pentru acordarea burselor va analiza cererile și va înainta propunerile de bursă la Primărie în termenul legal. Cerele nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia pentru acordarea burselor. În situația celorlalor programe sociale (Euro200, bani de liceu, rechizite etc.) comisia procedează conform metodologiilor specifice.

**Art.38.** Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

#### **2.1.6. Consiliul Școlar al Elevilor (Liceu)**

**Art.39.** În Colegiul Național ANA ASLAN Timișoara, se constituie **Consiliul Școlar al Elevilor**, format din liderii elevilor de la clasele IX-XII și anii I, II și III (școală postliceală)

**Art.40.** Dirigintele numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei.

**Art.41.** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care se găsește în Anexa 2. a Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art.42.** Liderul elevilor pe clasă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a. să nu aibă nota scăzută la purtare;
- b. să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;
- c. să nu aibă sancțiuni disciplinare;
- d. să se evidențieze în cadrul activităților scolare și extrașcolare;
- e. să aibă abilități de comunicare atât cu colegii de clasă cât și cu dirigintele și cadrele didactice.

**Art.43.1** În Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Ana Aslan", reprezentantul elevilor, are drept de vot.

**Art.43.2** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbat propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbat proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

## **2.1.7. Responsabilitățile elevilor**

Elevii au următoarele responsabilități, în conformitate cu Statutul elevului, art 14-15

**Art. 44.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

**Art. 45.** În timpul activităților de învățământ clinic/instruire practică, elevii au obligația să poarte echipament de protecție specific și ecuson/legitimătie (postliceu).

**Art. 46.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului; ROFUIP, Regulamentul de Ordine Interioară și Statutul Elevului;
- b) regulile cu privire la apărarea sănătății;
- c) normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție și de securitate în muncă specifice unităților sanitare unde se desfășoară învățământul clinic/instruirea practică.

**Art.47.** Elevii majori pot părăsi incinta instituției, pe propria răspundere, pe baza cărții de identitate, doar în intervalul **9.50- 10.10**, drept prevăzut în articolul 15, litera k, din Statutul elevului, aprobat prin O.A.P. 4742/2016.

**Art.48.** Elevilor le este interzisă cu desăvârșire folosirea surselor de foc în școală.

**Art.49.** Elevilor le este interzis consumul de alcool, energizante, droguri și țigări (inclusiv țigări electronice, HEATS cigarettes, narghilea, etc.,) atât în școală cât și în imediata vecinătate a acesteia.

**Art.50.** Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, să nu deranjeze orele de curs, să nu consume alimente sau gumă de mestecat în timpul orei.

**Art 51.** Ținuta festivă (bluza albă, pantalon/fustă de culoare închisă) este recomandată la evenimentele importante ale școlii: festivități, concursuri, serbări școlare;

**Ținuta decentă, este ținuta care răspunde cumulativ afirmațiilor din Anexa 1 a prezentului Regulament de Ordine Interioară (ROI):**

**Art.52.** Elevii scutiți medical la orele de educație fizică (liceu) au obligația să participe la ore, cei care nu participă vor primi absențe nemotivate.

**Art.53. Elevii vor respecta programul de lucru cu profesorii, afișat la secretariat, pentru toate departamentele instituției.**

**Art.54.** Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat pentru anul în curs în primele două săptămâni de școală. Prezentarea carnetelor pentru viză anuală se poate face numai prin intermediul dirigintelui. Este interzisă distrugerea documentelor școlare.

**Art.55.** Elevii care au primit gratuit manuale trebuie să le folosească cu grijă și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul în care elevul nu poate înapoia manualul primit, acesta va achita dublul prețului de achiziție al acestuia, mărit cu indicele de inflație. Bibliotecara este răspunzătoare, de evidență exactă a manualelor școlare de care elevii beneficiază (clasele IX - X).

## **2.1.8. Sancțiuni**

**Art.56.** Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele menționate în art. 16 – 29 din Statutul elevului, cu următoarele detalieri:

### **Art.56.1 Sancționarea elevilor**

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut astfel:

- 1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetru unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetru unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- 2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- 3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - a. observație individuală;
  - b. mustare scrisă;

- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
  - d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e. preavizul de exmatriculare;
  - f. exmatriculare.
- 4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- 5) Sancționarea elevilor sub forma mustării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- 6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 7) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- 8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

### **Art.56.2 Tipuri de sancțiuni**

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 56.2.a**

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### **Art. 5.2.b**

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 56.2.c**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul /diriginte/director, sub semnătură, părintelui/ tutorelui / susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare , se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art.56.2.d**

- (x) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui/ tutorelui /susținătorului legal.
- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 56.2.e**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

#### **Art. 56.2.f**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și 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.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui/tutorelui/susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 56.2.g**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

#### **Art. 56.2.h**

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

## **Anularea sancțiunii**

Anularea unor sancțiuni se face în conformitate cu art 26-28 din Statutul elevului

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.(4), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.56.3. Pentru ținută indecentă și stridentă - bluze prea decoltate, prea scurte, transparente, bustiere, machiaj strident, fuste scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurți, bermude, maieuiri, șlapi de plajă, păr vopsit în culori stridente, manichiură neîngrijită/stridentă, bijuterii în exces, piercing-uri etc., sancțiunile sunt:**

- prima abatere: observație individuală;
- a doua abatere: convocarea părinților;
- abateri repetate:
  - mustrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct), convocarea părinților;
  - scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților.

## **Art.56.4. Documente școlare (cataloage, foi matricole)**

a. modificări de documente școlare:

- Scăderea notei la purtare cu 5 puncte, convocarea părinților.

b. Sustragerea de documente școlare – exmatriculare (clasele XI-XII), respectiv scăderea notei la purtare cu 6 puncte (clasele IX-X), convocarea părinților.

**Art.56.5. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptelor:**

- repararea bunurilor deteriorate de către cei vinovați sau de întreaga clasă; convocarea părinților;
- în cazul premeditării, repararea bunurilor deteriorate va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte și convocarea părinților.

**Art.56.6. Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale, care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța. În funcție de gravitatea faptei:**

- prima abatere: mustrare scrisă (sancțiune care se însoțește, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de scăderea notei la purtare cu două puncte), convocarea părinților;
- scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.7. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și blocarea accesului în spațiul de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:**

- mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților;
- preaviz de exmatriculare (clasa XI-XII);
- exmatriculare clasa (XI-XII).

**Art.56.8. Introducerea și consumul în perimetru școlii a drogurilor, băuturilor alcoolice, fumatul (țigări, țigări electronice, narghilea, etc.,) și participarea la jocuri de noroc se sancționează astfel:**

**Droguri:**

- prima abatere: mustrarea scrisă și scăderea notei la pertare cu 3 puncte, convocarea părinților, anunțarea serviciului de specialitate din cadrul poliției;
- a doua abatere, după caz, preaviz de exmatriculare (clasa XI-XII), eliminare 3 zile cu scăderea notei la pertare cu 5 puncte, convocarea părinților;
- abateri repetate: exmatriculare (clasa XI-XII), mutarea disciplinară, convocarea părinților;

**Băuturi alcoolice, băuturi energizante** (după gravitatea faptei):

- prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la pertare cu 2 puncte, convocarea părinților;
- a doua abatere: după caz, preaviz de exmatriculare (clasa XI-XII), scăderea notei la pertare cu 3 puncte; anunțarea serviciului de specialitate din cadrul poliției, convocarea părinților;
- abateri repetate: exmatriculare (clasa XI-XII), mutarea disciplinară, convocarea părinților;

**Jocuri de noroc** (cărți de joc, zaruri, ruletă, ...):

- prima abatere: avertisment personal, convocarea părinților;
- a doua abatere: scăderea notei la pertare cu 1 punct, convocarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la pertare cu 2 puncte, convocarea părinților;

**Fumat (țigări, țigări electronice, HEATS cigaretts, narghilea, etc.,):**

a. în clădirea școlii (clase, laboratoare, hol și grupuri sanitare):

- prima abatere: observație individuală;
  - a doua abatere: convocarea părinților;
  - abateri repetate: scăderea notei la pertare cu 2 puncte, convocarea părinților;
- b. în perimetru școlii (curtea școlii)
- prima abatere: observație individuală;
  - a doua abatere: convocarea părinților;
  - abateri repetate: scăderea notei la pertare cu 2 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.9. Introducerea și folosirea în perimetru școlii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi ori a personalului școlii atrag următoarele sancțiuni:**

- prima abatere: mustrarea scrisă și scăderea notei la pertare cu 3 puncte, convocarea părinților;
- a doua abatere, după caz, preaviz de exmatriculare (clasa XI-XII), eliminare 3-5 zile cu scăderea notei la pertare cu 5 puncte; anunțarea serviciului de specialitate din cadrul poliției, convocarea părinților;
- abateri repetate: exmatriculare (clasa XI-XII), mutarea disciplinară, convocarea părinților;

**Art.56.10. Introducerea și difuzarea în perimetru școlii a materialelor cu caracter obscen sau pornografic:**

- la prima abatere: avertisment personal, convocarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la pertare cu 2 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.11. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. În timpul orelor de curs telefoanele vor fi OBLIGATORIU închise, pe suportul special amenajat în acest scop:**

- la prima abatere: avertisment în fața colectivului de elevi, convocarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la pertare cu 2 puncte, convocarea părinților;

Scoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, sau a oricărora alte valori aduse de elevi la școală. Telefonul mobil poate fi folosit în situații speciale: urgente medicale, probleme familiale deosebite.

**Art.56.12. Este interzisă filmarea/fotografierea în incinta școlii precum și postarea produselor rezultate pe diverse site-uri fără acordul conducerii școlii sau a persoanei vizate; sancțiunile sunt:**

- prima abatere: observație individuală;
- a doua abatere: convocarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la pertare cu 3 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.13. Lansare de amenințări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrușcolii:**

- prima abatere: mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte, anunțarea organelor de ordine, convocarea părinților;
- a doua abatere: pentru elevii claselor IX-X, nota 4 la purtare, pentru elevii claselor XI-XII, exmatriculare, anunțarea organelor de ordine, convocarea părinților.

**Art.56.14. Jignirea și manifestarea agresivă (limbaj, comportament) față de colegi și față de personalul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:**

- observație individuală;
- convocarea părinților;
- scăderea notei la purtare între 2 -4 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.15. Pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:**

- prima abatere: observație individuală;
- a doua abatere: convocarea părinților;
- abateri repetitive: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.16. Pentru deranjarea orelor de curs:**

- prima abatere: observație individuală;
- a doua abatere: convocarea părinților;
- abateri repetitive: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.17 Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:**

- observație individuală, convocarea părinților;
- convocarea părinților;
- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.18. Pentru însușirea de bunuri sau bani de la colegi:**

- avertisment verbal personal, convocarea părinților;
- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare între 2 – 4 puncte, convocarea părinților;

**Art.56.19. Părăsirea școlii în timpul programului școlar (chiulul):**

- prima abatere: observație individuală;
- a doua abatere: convocarea părinților;
- abateri repetitive: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare între 1 – 2 puncte, convocarea părinților;

**Art. 56.20. Sunt interzise activitățile de prozelitism religios sau ocult precum și propaganda politică:**

- prima abatere: observație individuală;
- a doua abatere: convocarea părinților;
- abateri repetitive: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare între 1 – 2 puncte, convocarea părinților;

**Art. 56.21. Tentativa de fraudă și frauda ( copiat, șoptit etc..) se sancționează cu nota 1 la disciplina respectivă.**

**a. Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înllocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### b. Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

**Art.57. La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

**Art 58. Pentru elevii școlii postliceale sunt prevăzute următoarele sancțiuni:**

#### I. Sancțiunile aplicate elevilor

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile cuprinse ROFUIP, aprobat prin OMECTS nr. 5079/2016. Sancțiunile aplicate elevilor sunt:

- I.1. observația individuală;
- I.2. mustrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- I.3. mustrare scrisă;
- I.4. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- I.5. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- I.6. mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- I.7. preavizul de exmatriculare;
- I.8. exmatricularea.

Sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate acestora, în scris.

**I.1 Observația individuală** constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**I.3 Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, de către diriginte și director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului elevului, personal, sub semnătură. *Sancțiunea este însotită de scăderea notei la purtare.*

**I.4 Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile** constă în înllocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. *Sancțiunea este însotită de scăderea notei la purtare.*

**I.5 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director, elevului, sub semnătură. *Sancțiunea este însotită de scăderea notei la purtare.*

**I.6 Preavizul de exmatriculare** se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care *absentează nejustificat 20 de ore* la diferite discipline de studiu sau *15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar* și se înmânează elevului, sub semnătură. *Sancțiunea este însotită de scăderea notei la purtare.*

**I.7 Exmatricularea** constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.

**a) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor**, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor în următoarele situații:

- pentru **abateri grave**, apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- 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*. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se comunică elevului, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.*

- în cazul **neachitării taxei de școlarizare** până la data prevăzută în contractual de școlarizare. În consecință, elevii vor avea interdicție de participare la lucrările integrative de sfârșit de module, vor avea situația școlară neîncheiată și vor fi exmatriculați cu drept de reînscriere în anul școlar următor.

**b) Exmatricularea fără drept de reînscriere** în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea se comunică elevului, în scris, sub semnătură, de către diriginte. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.*

**c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere** pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a consiliului profesoral. Sancțiunea se comunică, de către MEN, în scris, sub semnătură, elevului. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.*

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune de mustare verbală, mustare scrisă sau eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

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 un modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute mai sus se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

**Art. 59.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de absolvire.

## 2.2. PĂRINȚII –FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL

**Art.60.** Conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale, nr.1/2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare – nr. 5079/2016 și ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Colegiul Național ANA ASLAN Timișoara – reprezentat de director – și părinții fiecărui dintre elevii acestei unități școlare din clasele IX-XII se va putea încheia, cu acceptul părintelui, un acord de parteneriat prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:

**Art.60.1.** Părinții asigură frecvența școlară a elevului conform art. 173 (1), ROFUIP, OMECTS 5079/2016

**Art.60.2** Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului. Comunicarea școlii cu familia se poate realiza săptămânal prin intermediul **Catalogului școlar**. Se va asigura astfel monitorizarea permanentă a mediului școlar de către părinți sau tutori legali.

Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

**Art.60.3.** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 4 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura adunări generale ale părinților elevilor , în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă și sunt constituite din 3 membri: **președintele comitetului de părinți pe clasă și doi membri.**

Adunările generale ale părinților pe clase se întunesc, de regulă, semestrial.

Comitetele de părinți pe clase se întunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau a dirigintelui.

**Art.60.4.** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează în prima sa ședință reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii și reprezentantul în comisia C.E.A.C.

**Art.61.** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se consemnează într-un registru special.

**Art.62.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucreză cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- atrag persoane fizice și juridice care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta scolii, dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an pentru anul școlar următor.

### **2.3. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC:**

**Art.63.** Va fi punctual la serviciu, va respecta întocmai programul de lucru și planurile de muncă, conform termenelor stabilite;

**Art.64.** Se va implica în proiecte educaționale;

**Art.65.** Va respecta întocmai normele de protecție și tehnica securității muncii, cele de prevenire a incendiilor, nu va atenta la integritatea corporală a elevilor și colegilor de muncă, va avea un comportament care să nu lezeze demnitatea persoanei sau care să vină în dezacord cu legislația în vigoare;

**Art. 66.** Va își înțindea șeful ierarhic superior, direct conducerea școlii, de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri și va propune măsuri pentru remedierea sau prevenirea unor astfel de situații;

**Art. 67.** Drepturile de concediu de odihnă se vor acorda conform dispozițiilor legale în vigoare:

- Concediul de odihnă al cadrelor didactice este de 62 de zile lucrătoare pe an școlar;
- Evidența concediilor de odihnă, boala, fără plată, de studii, precum și învoiriile se păstrează la secretariatul școlii;
- Concediul de odihnă se efectuează integral, conform planificării, iar întreruperile, rechemările se fac numai prin decizia scrisă a conducerii școlii.

### **2.4. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 68.** Cursurile se desfășoară în două schimburi, durata orei de curs, 50 minute, pauza între ore, 10 minute, pauza mare 20 minute, între orele 09:50-10:10.

**Art. 69.** În școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală atât din partea elevilor (2 elevi zilnic), cât și din partea cadrelor didactice (1 cadru didactic zilnic), conform graficului întocmit lunar.

**Art. 70.** Elevilor și persoanelor străine le este interzis să folosească în incinta unității de învățământ telefoane mobile, aparate foto, camere video sau alte aparate care pot înregistra audio, video sau imagini.

**Art. 71.** Persoanele străine care vin în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, vor fi menționate în registrul vizitatorilor.

**Art. 72.** Persoanele străine, cu drept de control, vor intra în școală pe baza legitimației de serviciu/delegație.

**Art. 73.** Personalul de serviciu pe școală are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta școlii și de a consemna în registrul vizitatorilor ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei acestora.

**Art. 74.** Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor cu intenția de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice accesul persoanelor însotite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritant-lacrimogene, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestora în incinta școlii sau în apropierea ei.

**Art. 75.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întuniri cu caracter educativ, cultural sau sportiv, conducerea școlii/dirigintele va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele participante.

**Art. 76.** Întreg personalul instituției este obligat să-și însușească și să respecte regulamentele de aplicare a Legii nr. 1/2011 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului de Stat Preuniversitar, nr. 5079/2016.

**Art. 77.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație, înlocuind orice dispoziții contradictorii.

- **ANEXA 1 - Ținuta decentă;**
- **ANEXA 2 - Regulamentul de funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor;**
- **ANEXA 3 – Atribuțiile profesorilor de serviciu în școală;**
- **ANEXA 4 - Regulament de funcționare a serviciului pază;**

**Director prof. SOPON Adriana-Elena**

## ANEXA 1

**Ținuta decentă este ținuta care răspunde cumulativ următoarelor afirmații:**

1. Fii serios!

**Serios** = cel care are un caracter grav, lipsit de superficialitate, care nu se ține de frivolități, sobru.

- Îmbracă-te potrivit locului în care ești!

- Nu confunda școala cu litoralul, terenul de sport, atelierul de lăcătușerie, sala de nuntă sau cu parada modei!

2. Fii simplu!

**Simplu** = cel care este lipsit de superficialitate; care nu este prefăcut; care nu este încărcat sau complicat.

- Îmbracă-te doar cu ceea ce trebuie!

- Nu căuta să te arăți sofisticat; pierzi timp, bani și în cele din urmă, pe cei care-ți pot fi prieteni cu adevărat.

3. Fii curat!

**Curat** = lipsit de murdărie, de praf, impurități și pete.

- Îmbracă-te cu haine care să fie în primul rând curate!

- Ține seama că ceilalți nu au doar văz, ci și miros.

4. Fii sobru!

**Sobru** = lipsit de ornamente de prisos, care păstrează măsura, care nu face excese.

- Îmbracă-te astfel încât să placi celor mai mulți: părinților tăi, tinerilor și vârstnicilor, colegilor și profesorilor!

5. Nu fi snob!

**Snob** = persoana care adoptă fără discernământ tot ce e la modă.

- Nu te îmbrăca extravagant, cum o fac multe vedete!

- Folosește-ți discernământul și alege frumosul, dar și binele.

6. Nu fi ostentativ!

**Ostentativ** – făcut cu intenția de a impresiona, punerea în evidență în mod provocator a unei însușiri.

- Nu te îmbrăca astfel încât să impresionezi sau să scoți în evidență ceea ce nu trebuie!

- Caută să ieși în evidență mai târziu, atunci când oamenii vor observa că tu pui mai mare preț pe frumusețea sufletului.

7. Nu fi provocator!

**Provocator** = care întărătă, irită, ajâță.

- Nu te îmbrăca aşa cum o fac oamenii ușuratici!

- Îmbracă-te astfel încât să nu îți fie rușine în nici o împrejurare.

9. Nu fi sfidător!

**Sfidător** = care înfruntă pe altul cu dispreț .

- Nu te îmbrăca astfel încât să demonstrezi "ceva" "cuiva".

- Când te îmbraci să te gândești că este importantă părerea părinților, profesorilor, colegilor.

10. Nu fi superficial!

**Superficial** = care tratează problemele fără să le adâncească, care trece ușor peste lucruri.

- Nu te îmbrăca gândindu-te că nu contează cum te îmbraci.

- Modul cum te îmbraci vorbește mult despre sufletul tău, despre cât îți pasă de cei din jurul tău.

## **ANEXA 2**

### **REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art. 1.** La nivelul **Colegiului Național "ANA ASLAN"** se constituie Consiliul școlar al elevilor format din liderii elevilor claselor IX-XII, aleși în conformitate cu prevederile ROFUIP și **Regulamentul de Ordine Interioară (ROI)**, **Statutul elevului**. Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an școlar.

**Art. 2.** În ședința de constituire a Consiliului elevilor membrii săi aleg președintele, vicepreședintele, secretarul și casierul.

**Art. 3.** Activitatea Consiliului școlar al elevilor este coordonată de consilierul educativ al școlii.

**Art. 4.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

(1) sprijină conducerea școlii în realizarea obiectivelor educaționale propuse;

(2) sprijină clasa sau școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;

(3) sprijină școala în îmbunătățirea disciplinei și frecvenței elevilor;

(4) sprijină școala în menținerea corectă a relațiilor elev-profesor, elev-elev;

(5) sprijină dirigenții în activitatea de organizare a claselor;

(6) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare;

(7) are inițiative cu privire la îmbunătățirea condițiilor de studiu din școală;

(8) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională;

**Art. 5.** Consiliul școlar al elevilor se întrunește lunar sau semestrial și dezbat aspecte cu privire la activitatea elevilor (îmbunătățirea condițiilor de studiu, ameliorarea rezultatelor la învățătură etc.).

**Art. 6.** Prezența la Consiliul școlar al elevilor este obligatorie; liderii claselor care fac trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții, iar dacă timp de șase consilii consecutive la o clasă nu se prezintă nici un lider sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul elevilor timp de un semestrul.

**Art. 7.** Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul școlar al elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

**Art. 8.** Dacă președintele Consiliului școlar al elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile prezentate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestrul școlar.

**Art. 9.** Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului.

**Art. 10.** La întrunirile Consiliului se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ.

**Art. 11.** Membrii Consiliului elevilor trebuie să constituie exemplu la învățătură și comportament în școală și în afara școlii, să cunoască foarte bine **Regulamentul de Ordine Interioară (ROI)** și să vegheze la respectarea de către colegi a acestuia.

**Art. 12.** Liderii claselor care sunt înlocuiți de către dirigenți din aceste funcții, pierd calitatea de membru al Consiliului elevilor.

### **ANEXA 3**

#### **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

**1.** Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu în școală, conform graficului stabilit la începutul fiecărei luni și afișat în cancelarie.

**2.** Învoirea cadrului didactic de la serviciul în școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.

**3.** Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruiește și îndrumă activitatea acestora. Îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât să poată fi contactat în cazul în care apar probleme în timpul orelor.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului, apoi le încuiie în dulap.
- Supraveghează, împreună cu portarul, intrarea elevilor în școală.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar anunță directorul pentru a lua măsurile corespunzătoare – va suplini, va recomanda clasei/claselor descoperite teme de studiu individual).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
- Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul de proceze verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

**4. Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare anuală.**

## **ANEXA 4**

### **REGULAMENT DE FUNCȚIONARE – SERVICIUL DE PAZĂ**

#### **I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Regulamentul de funcționare a serviciului de pază stabilește principii și reguli de bază și specifice, pentru organizarea și executarea serviciului de pază, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și asigurarea pazei obiectivelor.

**Art. 2.** Regulamentul stabilește categorii de serviciu, relații de subordonare, locuri de dispunere și atribuții celor ce execută serviciul de pază.

**Art. 3.** Conducerea scolii poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea și evaluarea serviciului de pază.

**Art. 4.** Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin administratorului de patrimoniu.

**Art. 5.** În limitele normelor legale, conducerea școlii are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de păzit.

**Art. 6.** Prezentul regulament intern, reglementează activitatea serviciului de pază propriu, Legea 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și poate fi modificat și revizuit pe baza experienței acumulate și a eventualelor schimbări în legislația muncii.

#### **II. Scopul și conținutul**

**Art. 7.** Serviciul de pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul scolii, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare.

**Art. 8.** Serviciul de pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.

**Art. 9.** Durata serviciului continuu în posturile de pază nu trebuie să depășească 16 ore, iar planificarea ulterioară în serviciu se poate face după minim 24 de ore, iar media orelor de muncă calculată să nu depășească 40 de ore/săptămână.

#### **III. Planificarea, evidența și pregătirea personalului din serviciul de pază**

**Art.10.** Planificarea personalului din serviciul de pază pentru toate obiectivele se face lunar, de către administratorul de patrimoniu și se aduce la cunoștința celor interesați până pe data de 25 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

**Art.11.** Persoana cu atribuții de administrator poate face orice modificare a programării personalului în posturi și între posturi, în funcție de necesitate, de zile libere, de concedii, de îmbolnăviri, de spitalizări, etc.

**Art.12.** Numărul de zile în serviciu, pentru fiecare persoană va fi pe cât posibil egal ca zile lucrate, sărbători legale.

**Art.13.** Evidența personalului în serviciu se ține de către administratorul de patrimoniu.

#### **IV. Programarea personalului în serviciul de pază**

**Art.14.** În serviciul de pază sunt programate numai persoane care sunt apte din punct de vedere medical și psihic.

**Art.15.** Nu pot fi programate în serviciu persoanele care:

a) s-au întors din concediu medical cu mai puțin de 24 de ore înaintea intrării în serviciu;

- b) au probleme personale deosebite;
- c) se află în curs de executare a unor sancțiuni penale;
- d) sunt cercetați pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;
- e) se află sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor psihotrope;
- f) manifestă tulburări psihice;

**Art. 16.** Persoanele care lipsesc pe o perioadă mai mare de 30 de zile, se numesc în serviciu numai după ce au făcut o pregătire specifică pentru obiectivul săzit.

## **V. Schimbarea personalului și luarea în primire a seviciului**

**Art. 17.** Intrarea în post pentru serviciul de zi se face de regulă la ora 6.00

**Art. 18.** Intrarea și ieșirea din post se consemnează în registrul de procese verbale pentru predarea-primirea serviciului

**Art. 19.** Persoana care ieșe din serviciu este obligată să o informeze pe cea care intră, despre toate problemele apărute în timpul serviciului, eventualele nereguli, probleme în curs de rezolvare, stadiul soluționării lor.

**Art. 20.** Orice neregulă constatată pe timpul serviciului se va consemna în procesul verbal de predare primire.

**Art. 21.** Orice neregulă, dacă situația o impune, se va consemna în registrul de evenimente și informează direct persoana responsabilă de soluționarea problemei.

## **VI. Documentele personalului de serviciu**

**Art. 22.** Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către administratorul de patrimoniu și ele sunt:

- a) Registrul procese-verbale pentru predarea- primirea serviciului;
- b) Registrul de evidență acces persoane;
- c) Registrul de control;
- d) Registrul unic de control;
- e) Registrul de evenimente.

**Art. 23.** Documentele menționate anterior sunt numerotate și înregistrate la secretariatul școlii.

**Art. 24.** Toate documentele se redactează într-un singur exemplar, mai puțin planul de pază care, se redactează în două exemplare, din care unul va rămâne, după avizare, la Poliția Municipiului.

## **VII. Echipamentul personalului de serviciu**

**Art. 25.** Ținuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea școlii în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinire a serviciului.

**Art. 26.** Personalul destinat pazei va avea pe ținuta de serviciu însemnările distinctive ale școlii.

**Art. 27.** Pe timpul serviciului va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și stampilat și avizat de conducerea instituției.

## **VIII. Spațiul destinat personalului din serviciul de pază**

**Art. 28.** Personalul din serviciul de pază este dispus în incinta postului, în spațiu special destinat, pe holul de la intrarea principală.

**Art. 29.** Spațiul este dotat cu mobilier (birou, scaune), instalații electrice, încălzit, dotat cu mijloace P.S.I. specifice, telefon care să ofere posibilitatea înștiințării persoanelor sau instituțiilor cu drept de intervenție.

**Art. 30.** Spațiul este permanent curat și întreținut, bine aerisit, oferind un aspect plăcut și îngrijit.

## **IX. Paza obiectivelor; necesitate și responsabilități**

**Art. 31.** Conducerea școlii, prin administratorul de patrimoniu este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din compunerea școlii și siguranța bunurilor și valorilor din interiorul acestora.

**Art. 32.** Conducerea școlii, stabilește măsuri complementare pentru întreținerea împrejmuirilor, asigurarea grilajelor la spațiile la care este cazul, asigurarea încuietorilor sigure la depozite și încăperi unde există bunuri și valori, instalarea, în măsura posibilităților, a mijloacelor și sistemelor de avertizare.

**Art. 33.** Atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiții, se detaliază în fișa postului și în planul de pază.

**Art. 34.** În cazul în care obiectivul este confruntat cu un pericol clar identificat, până la venirea echipelor de intervenție ale poliției, jandarmeriei, sau I.S.U. conducerea este preluată de conducerea instituției.

**Art. 35.** Personalul din serviciul de pază execută serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare.

**Art. 36.** Supravegherea se va face și cu camere de luat vederi, orientate spre cele mai importante locații, birouri administrative, arhivă, bibliotecă, săli calculatoare, laboratoare, sală de sport, etc.

**Art. 37.** În caz de incendiu sau dezastre, personalul din serviciu încearcă limitarea efectelor acestora cu mijloacele aflate în apropiere, evacuează oamenii și bunurile de valoare până la venirea formațiunilor specializate.

## X. Planul de pază

**Art. 38.** Planul de pază (avizat de către Poliția Municipiului Timișoara poate fi modificat și îmbunătățit în funcție de nevoile instituției cu înceștiințarea în termen de 5 zile a Poliției Municipiului. Prin acesta se stabilesc:

- a) Caracteristicile obiectivului în zona respectivă;
- b) Numărul de posturi și amplasarea acestora;
- c) Necesar de personal pentru pază;
- d) Amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază;
- e) Consemnul posturilor;
- f) Legătura și cooperarea cu instituțiile, cu responsabilități în domeniul ordinii și liniștii publice, intervenției la dezastre;
- g) Reguli de acces;
- h) Documente specifice.

## XI. Îndatoriri și răspunderi; Consemn general și particular

**Art. 39.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate.

**Art. 40.** În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte **consemnul general** care cuprinde, totalitatea îndatoririlor și acțiunilor indiferent în ce post s-ar afla după cum urmează:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru posturilor pentru a preveni producerea oricărui fapte de natură să aducă prejudicii școlii;
- b) să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în perimetru postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne;
- d) să opreasca și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să opreasca și să predea poliției pe făptuitorii, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- e) să înceștiințeze șeful ierarhic și conducerea școlii despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate ;

- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitare a consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea școlii și poliția;
- h) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă care prejudiciază patrimoniul școlii și să-și dea concursul la misiunea poliției la prinderea infractorilor;
- i) să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
- j) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful serviciului despre aceasta;
- m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor care sunt vădit nelegale și să fie respectuos în relațiile de serviciu;
- n) să execute, în raport de specificul postului și alte sarcini pe care le primește, conform consemnului particular și specificațiilor din fișa postului;
- o) să respecte consemnul general și particular al postului;
- p) să se asigure că nu își depășește competențele pentru postul său cerând informații suplimentare șefului ierarhic, dacă este cazul;
- q) să respecte toate obligațiile și interdicțiile specificate de Regulamentul Intern al școlii.
- r) să nu părăsească postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu anunță administratorul de patrimoniu;
- s) să semneze în registru la intrarea și ieșirea din serviciu;
- t) să păstrează permanent curată și aerisită locația în care își desfășoară activitatea;

**Art. 41.** Administratorul de patrimoniu are și următoarele atribuții:

- a) să propună conducerii școlii măsuri pentru perfecționarea serviciului de pază;
- b) să organizeze activitatea în posturile de pază;
- c) să execute control al activității de pază;
- d) să informeze conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- e) să întocmească și să prezinte spre aprobare, tematica anuală de pregătire specifică a personalului de pază din subordine;
- f) să conducă convocările lunare, pe baza tematicii anuale;
- g) să întocmească, să actualizeze și să prezinte spre aprobare și avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al școlii;
- h) să asigure, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din serviciul de pază.

**Art. 42. Consemnul particular** cuprinde îndatoriri specifice pentru fiecare post și se detaliază în planul de pază.

**Art. 43.** Persoanele care compun structura sistemului de pază, respectă toate obligațiile și interdicțiile stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de funcționare al școlii, precum și drepturile ce le revin din acesta.

## XII. Controale

**Art. 44.** Controlul privind activitatea serviciului de pază se exercită de către persoanele nominalizate prin Planul de pază, astfel: administrator de patrimoniu, director.

**Art. 45.** Periodicitatea controalelor este următoarea:

- Director de unitate – cel puțin o dată pe semestru;
- Administrator patrimoniu-de două ori pe lună

**Art. 46.** Ministerul Internelor și Reformei Administrative, prin structurile de specialitate poate desfășura controale pe linia activităților de pază.

### XIII. Organizarea școlii

**Art. 47.** Cursurile se desfășoară în două schimburi: 8.00 – 14.00 și 14.00 – 21.00, durata orei de curs: 50 minute, pauza între ore: 10 minute, pauza mare: 20 minute, între orele 09:50-10:10.

**Art. 48.** În școală este organizat permanent pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală atât din partea elevilor (2 elevi zilnic), cât și din partea cadrelor didactice (1 cadru didactic zilnic), conform graficului întocmit lunar.

**Art. 49.** Elevilor și persoanelor străine le este interzis să folosească în incinta unității de învățământ telefoane mobile, aparate foto, camere video sau alte aparate care pot înregistra audio, video sau imagini.

**Art. 50.** Persoanele străine care vin în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, vor fi menționate în registrul vizitatorilor.

**Art. 51.** Persoanele străine cu drept de control, vor intra în școală pe baza legitimației de serviciu/delegație.

**Art. 52.** Personalul de serviciu în școală are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta școlii și de a consemna în registrul vizitatorilor ce se pastrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei acestora.

**Art. 53.** Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor cu intenția de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice accesul persoanelor însotite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritant-lacrimogene, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestora în incinta școlii sau în apropierea ei.

**Art. 54.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sau sportiv conducerea școlii/dirigintele va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele participante.

### XIV. Dispoziții finale

**Art. 55.** Conducerea școlii va aduce la cunoștință personalului propriu, precum și persoanelor care au închiriat spații, obligația respectării Regulamentului Intern și a dispozițiilor legale în vigoare pe bază de semnătură.

**Art. 56.** Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful serviciului pază. Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul școlii, de către administratorul de patrimoniu.

**Art. 57.** Nerespectarea Regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor legislative în vigoare.

**Director prof. SOPON Adriana-Elena**



