COLEGIUL NAŢIONAL "ANA ASLAN"
B-DUL. REVOLUŢIEI 15/A – TIMIŞOARA
Telefon: 0256/492345
Fax: 0256/492345
E-mail: cnanaaslan@yahoo.com

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN" TIMIȘOARA, MUNICIPIUL TIMIȘOARA, JUDEȚUL TIMIȘ

COLEGIUL NAŢIONAL "ANA ASLAN" TIMIŞOARA
B-dul Revoluţiei nr. 15 A
intrare Nr. 2955 din 8.10.2021
ieşire

Director
prof. SOPON Adriana-Elena

CP: 22.09.2021
CA: 08.10.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a unităţii de învăţământ

pe baza căruia se vor desfăşura activităţile din cadrul unităţii şi îşi vor exercita atribuţiile, responsabilităţile, sarcinile şi îndatoririle toţi angajaţii şi elevii Colegiului Naţional "Ana Aslan" Timişoara (forma de învăţământ liceal si postliceal), respectându-se toate drepturile lor.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ, conţine prevederi specifice privind organizarea şi funcţionarea **Colegiului Naţional ANA ASLAN** (forma de învăţământ liceal şi postliceal) Timişoara, fiind conceput ţinând seama de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea Educaţiei Naţionale (Legea nr. 1 / 2011), cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă (în vigoare) ;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, OMEC nr 5447/ 31.08.2020 ;
- Statutul elevului- OMENCS 4742/ 10.08.2016
- ORDIN comun ME si MS 5196 nr. 03 sept 2021
- Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 1723/2004- privind combaterea birocraţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creşterea siguranţei civice in zona unităţilor de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.35/2007- privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 489/2006 - privind libertatea religioasa şi regimul general al cultelor şi pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinţilor şi ale elevilor, cu modificările şi completările ulterioare;

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar cu prevederi specifice **Colegiului Naţional ANA ASLAN** (forma de învăţământ liceal si postliceal).

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ conţine normele de organizare şi funcţionare a **Colegiului Naţional ANA ASLAN** (forma de învăţământ liceal şi postliceal), din Timişoara, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinţi şi personalul şcolii. Prevederilor lui i se supune orice persoană fizică sau juridică în momentul în care aceasta intră într-o relaţie de colaborare cu şcoala.

1. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1.1. Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ

(forma de învăţământ liceal si postliceal),

Art. 1. În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora.

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

În procesul instructiv–educativ, cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii având în vedere păstrarea unei relaţii corecte cu aceştia, relaţie care să favorizeze realizarea scopului educaţiei.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.

Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învăţământ.

Art.2. Procesul instructiv–educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii "face to face", lecţii on-line) şi extracurriculare (cercuri, activităţi religioase, activităţi artistice, competiţii sportive, cu respectarea regulilor de distanţare, igienă şi siguranţă,...).

Art.3. În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, a capacităţilor metodologice şi a aptitudinilor. Competenţele disciplinare constau în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de comunicare.

1.2. Programul şcolar. Orarul şcolar . Suspendarea activităţii

Art.4.

(1) **LICEU**

Organizarea procesului de invatamant va avea in vedere posibilitatea inceperii cursurilor la intervale orare diferite astfel incat sa se evite aglomerarile la intrarea si la iesirea in pauze.

Organizarea activitatilor si supravegherea in timpul pauzelor

- Elevii vor fi supravegheati pe toata durata pauzelor de catre cadrele didactice de serviciu, pentru pastrarea distantarii fizice;
- Elevii vor fi instruiti sa nu interactioneze fizic (nu se vor îmbrăţişa, nu isi vor atinge reciproc mainile si nu vor sta aproape unul de celalalt)

Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 8.00 şi 15.00.

Orele de curs încep la ora 8.00, pentru 8 clase de liceu si la ora 9,00 pentru restul de 8 clase de liceu, orele durează 50 de minute, în care sunt incluse şi pauze de câte 10 minute, si in intervalul orar 09:50 – 10:10 va fi pauza mare, în care elevii sunt supravegheaţi de cadrele didactice de serviciu, pauza mare este de 20 de minute şi se plasează după ora a doua de curs. Accesul în şcoală se face pe uşa de la parter din faţă.

(2) **POSTLICEU**

Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 8.00 şi 22.00. Orele de curs (teorie) se desfăşoară on-line iar orele de instruire practică, durează 50 de minute, cu pauze pentru elevi de câte 10 minute, sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a. La apariţia unui caz confirmat de îmbolnăvire COVID-19 într-o clasă din unitatea de invatamant, se suspenda cursurile şcolare ale clasei respective, pentru o perioada de 14 zile. Elevii clasei care se afla in sistem online si care sunt vaccinati, au dreptul sa frecventeze cursurile fizic. În situaţia în care într-o sală de clasa îşi desfăşoară cursurile şcolare 2 clase (dimineaţa, respectiv după-amiaza), se vor suspenda cursurile doar pentru clasa în care a fost confirmat cazul COVID-19, se va face curăţenie, dezinfectie şi aerisire,

urmand ca elevii din ciclul următor să-și desfășoare normal cursurile, cu prezenta fizica dupa o dezinfectare prealabila a salii de clasa.

Cursurile pentru clasa suspendata se pot relua cu prezenta fizica incepand cu a 8 a zi de la data confirmarii cazului pozitiv, pentru elevii care se testeaza si rezultatul este negativ.

Testarea elevilor se realizeaza in a 8 a zi de la data confirmarii cazului pozitiv de catre cadrul medical din unitatea de invatamant sau, acolo unde nu este posibil, de catre o echipa mobila din cadrul DSPJ. Pana la efectuarea testului elevii continua activitatea didactica in regim online. Elevii care nu se prezinta la testare reiau cursurile fizic la 14 zile de la suspendarea acestora.

Elevii vaccinati impotriva virusului SARS -CoV-2, pentru care au trecut cel putin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum si elevii care au fost confirmati pozitiv pentru infectia cu virusul SARS-CoV-2 in ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, pot continua cursurile cu prezenta fizica.

DSP va efectua ancheta epidemiologica, va stabili contactii directi ai cazurilor confirmate si va decide impreuna cu conducerea unitatii scolare daca se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/auxiliar.

b. În cazul aparitiei de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în randul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, aceștia au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP despre eveniment. DSP, in urma anchetei epidemiologice va stabili care sunt contactii directi ai acestorasi va decide impreuna cu directorul unității scolare daca se impune suspendarea activitatilor didactice la nivelul clasei sau al unitatii de invatamant. Masura suspendarii este dispusa prin hotararea CJ pentru situatii de urgenta la propunerea conducerii unitatii de invatamant, cu avizul ISJ si al DSP.

Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica in unitatile de invatamant preuniversitare/conexe se dipune, la propunerea CA al unitatii de invatamant, pentru o perioada de 14 zile la aparitia unui caz confirmat de imbolnavire cu virusul SARS-CoV-2 intr-o grupa de invatamant liceal si postliceal.

In situatiile prevazute mai sus pentru elevii care au cursurile suspendate cu prezenta fizica, procesul de invatamant continua in sistem online.

Nu se vor prezenta la cursuri in unitatea scolara:

a) Cei confirmati cu infectie SARS-CoV-2 aflati in perioada de izolare la domiciliu;
b) Cei care sunt declarati contacti directi cu o persoana infectata cu SARS-CoV-2 si se afla in carantina la domiciliu/ carantina institutionalizata.
c) Cei care au fost testati si asteapta rezultatele sau locuiesc cu o persoana care prezinta simptome, care a fost testata si care asteapta rezultatele.

In situatiile prevazute mai sus, daca starea de sanatate le permite, elevii/ personalul didactic pot continua activitatea didactica in sistem online sau vor fi scutiti medical si vor recupera ulterior

Cei care au fost declarati contacti directi ai unor cazuri confirmate si care nu au simptome, in situatia in care refuza testarea, nu vor fi primiti in unitatea/institutia de invatamant minimum 14 zile si vor continua procesul educativ in sistem online.

Unitatile de invatamant preuniversitar/conexe/institutiile de invatamant au obligatia sa organizeze activitatea astfel incat sa se previna imbolnavirile cu virusul SARS-CoV-2 conform prevederilor in vigoare prin:

a) Asigurarea implementarii acitivitatilor de prevenire cu SARS-CoV-2
b) Organizarea spatiilor pentru asigurarea distantarii fizice
c) Organizarea accesului in unitatea de invatamant
d) Organizarea programului de invatamant
e) Asigurarea masurilor igienico-sanitare la nivel individual
f) Asigurarea masurilor igienico-sanitare in unitatea de invatamant
g) Instruirea personalului, comunicarea permanenta de informatii catre elevi si parinti privind masurile de prevenire a infectiei cu SARS-CoV-2
h) Asigurarea masurilor specifice pentru elevi, cadre didactice si al personalului din unitatea scolara aflati in grupele de varsta cu risc si/sau avand afectiuni cronice si/sau dizabilitati

Cadrele didactice au obilgatia sa anunte cadrul medical scolar sau responsabilul desemnat de conducerea unitatii in cazul in care prezinta in timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de

cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, varsaturi), insotite sau nu de cresteri de temperatura, in vederea aplicarii protocolului de izolare

Protocol de izolare al copiilor cu simptome specifice COVID 19:

Se aplica in cazul in care elevii prezinta in timpul orelor de curs simptomatologie specifica COVID 19 (febra, tuse, dificultati respiratorii, diaree, varsaturi, mialgii, stare generala modificata) si consta in:

a) Anuntarea imediata a parintilor/reprezentantilor legali si, dupa caz, a personalului cabinetului medical scolar;
b) Izolarea imediata a elevului. Elevul va purta masca, va fi separat de restul clasei si va fi supravegheat pana cand va fi preluat si va parasi unitatea de invatamant insotit. Masurile de protectie individuala vor fi respectate cu strictete.
c) Daca pe perioada izolarii elevul care a prezentat simptome foloseste grupul sanitar, acesta trebuie curatat si dezinfectat, folosind produse de curatenie si dezinfectie avizate, inainte de a fi folosit de o alta persoana.
d) Nu se va transporta elevul pana la sosirea parintilor/reprezentantilor legali la medicul de familie sau unitati sanitare decat in situatia in care simptomele/semnele sunt severe, caz in care se va apela serviciul de urgenta 112
e) Persoana care ingrijeste elevul izolat trebuie sa poarte masca si se va spala bine pe maini timp de minimum 20 de secunde
f) Igienizarea incaperii in care a fost izolat elevul suspect de infectie cu virusul SARS-CoV2 se face cu substante dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infectia la alte persoane
g) Elevul va reveni la unitatea de invatamant doar cu adeverinta medicala eliberata de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului si care atesta ca nu mai prezinta risc epidemiologic.

In cazul in care elevii prezinta in timpul orelor de curs stare febrila sau alta simptomatologie specifica infectiei cu SARS-CoV2, se aplica protocolul de izolare. In cazul in care exista un consimtamant informat si semnat al parintelui/tutorelui legal cu privire la acordul de recoltare al probelor de exudat nazofaringian in vederea testarii elevilor simptomatici, acestia vor fi putea fi testati, intr-o prima faza, cu teste antigene rapide, in cadrul cabinetelor medicale. Elevul care a implinit varsta de 18 ani va semna consimtamantul personal. Toate testele rapide efectuate in cabinetul medical scolar de la nivelul unitatii scolare vor fi raportate catre DSP in maxim 24 de ore.

Daca parintele/tutorele legal nu isi exprima acordul pentru testare, in cazul existentei unor simptome specifice, acesta va lua legatura cu medicul de familie in vederea stabilirii pasilor urmatori; revenirea in colectivitate in aceste cazuri se va face dupa un repaus de 14 zile.

Personalul care efectuează curățenia în scoala și cel care este responsabil de paza scolii, in conditiile in care nu au intrat în contact cazul confirmat cu COVID 19, își vor desfășura activitatea în continuare;

Pe perioada de suspendare a clasei / unității de învățământ, directorul instituției de invatamant va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii: o curățenia și aerisirea claselor; o dezinfecția curentă și terminala a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete) în colaborare cu DSP județeană.

Art.5. Orarul instituţiei se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor, în variantă provizorie, începând cu prima zi de şcoală şi în variantă definitivă cel mai târziu la două săptămâni de la începerea şcolii. Diriginţii au obligaţia de a aduce la cunoştinţa elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul şcolii de către comisia de orar iar aceste schimbări vor fi postate şi pe site-ul şcolii.

Art.6. Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului propriu. Personalul didactic auxiliar lucrează între orele $08.^{00}$ - $16.^{00}$ (liceu) si $12,^{00}$ - $20,^{00}$ (postliceu), iar pentru personalul nedidactic se stabileşte un program în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu necesităţile şcolii.

Art.7. Personalul auxiliar, administrativ şi de întreţinere îşi desfăşoară activitatea astfel:

- secretar liceu şi secretar şef: între orele 8.00 – 16.00, iar secretarul şcolii postliceale, între orele 12.00 – 20.00;
- laborant - între orele $09.^{00} – 17.^{00}$;
- atelierul de întreţinere între orele $6.^{00} – 14.^{00}$;
- serviciul contabilitate şi biblioteca între orele $8.^{00} – 16.^{00}$;

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

➢ îngrijitoarele după graficul întocmit de administrator.

Orice modificare se face cu aprobarea conducerii şcolii.

Programul cu publicul, pentru secretariat, este cel afişat şi face parte din prezentul regulament;

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

Prezenţa la serviciu se înregistrează în condică, la începerea programului şi se verifică de către directori pentru cadrele didactice şi de către secretariatul şcolii pentru ceilalţi angajaţi;

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

Art.8. Activităţile extracurriculare face to face (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile religioase, cultural artistice, sportive etc.) sunt interzise pe perioada pandemiei.

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

• Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activitati care implica schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale caror suprafete de contact nu pot fi dezinfectate;

• Nu vor fi utilizate bancile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distantiere etc.). In caz contrar, va fi asigurata in mod regulat o dezinfectare adaptata;

• Jocurile si alte activitati care implica formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distantei dintre elevi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

• Elevii nu vor consuma in comun mancarea sau bauturile si nu vor schimba intre ei obiectele de folosinta personala (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc.).

Organizarea procesului de invatamant si a activitatilor sportive

- Este recomandata desfasurarea orelor de educatie fizica in exterior
- Orele de educatie fizica efectuate in sala de sport trebuie limitate la activitati sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distantei fizice maxim posibile si a unei aerisiri permanente;
- Pentru desfasurarea orelor de educatie fizica, elevii vor fi instruiti ca pe tot parcursul activitatii sa nu isi atinga fata, gura, ochii sau nasul cu mainile neigienizate;
- La inceperea si la finalul orelor de educatie fizica, toti elevii trebuie sa respecte normele de igiena a mainilor;
- Se vor efectua curatenia, dezinfectia si aerisirea salii de sport dupa fiecare grupa de elevi;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care sa fie manevrate de toti elevii (sau manevrarea va fi efectuata doar de un adult); in caz contrar, va fi asigurata in mod regulat o dezinfectare adaptata;
- Orele de educatie fizica efectuate in sala de sport trebuie limitate la activitati sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distantei fizice de minimum 1,5 metri, situatie in care portul mastii nu este indicat;

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

Art.10. Părăsirea de către elevi a incintei şcolii, este permisă în situaţiile în care aceasta se face în mod organizat (sau la solicitarea unui membru al familiei care îl însoţeşte) şi este coordonată de către un cadru didactic; orice părăsire a incintei şcolii pe cont propriu se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranţei de protecţie, accidente rutiere etc.). Fac excepţie elevii majori care pot părăsi incinta şcolii în pauza mare, pe propria răspundere, în baza cărţii de identitate.

Art.11. Accesul oricăror persoane străine (parinti, alti însotitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepţionale, unde este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

Art.12. Elevii care doresc să rămână în şcoală (navetă) după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii şcolii.

Art.13. Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc să închidă laptop-ul, să oprească alimentarea cu curent electric a acestuia, boxele, geamurile, uşile, să stingă becurile, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, precum şi de efectuarea dezinfectării bancilor/ scaunelor de către elevul repartizat în banca respectivă si a curăţeniei sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoştinţa conducerii şcolii şi 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 şi specializări, în urma procedurii de admitere. Având în vedere faptul că elevii declaraţi admişi vor avea studiate diverse combinaţii de limbi moderne, se va stabili combinaţia de limbi pe care o va avea clasa ţinând cont de posibilităţile şcolii (numărul de posturi aprobate pentru anul în curs). Datorită acestei situaţii 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 asistenţa profesorului clasei pentru recuperarea cunoştinţelor, pe parcursul primului an şcolar).
- schimbarea opţiunilor (în cazul disciplinelor opţionale).

Exprimarea opţiunilor pentru C.D.Ş. se face din oferta propusă clasei respective în termenul anunţat. Orele de opţional aprofundare/extindere, se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorităţii, ţinându-se seama şi de resursele şcolii. Părinţii/tutorii/susţinătorii legali îşi vor exprima în scris opţiunea pentru disciplinele din C.D.Ş.

Art.14.2. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut in legislaţia în vigoare.

II. Postliceu

Art.15. Clasele se vor constitui respectâdu-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 calităţii de elev (LICEU)

Art.16. Dobândirea calităţii de elev al şcolii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ 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 instituţie de învăţământ se va face pe baza **Cererii standard,** însoţită de foaia matricolă şi o caracterizare de la diriginte, de la ultima clasă absolvită. În condiţii excepţionale, Consiliul Profesoral poate aproba şi transferul elevilor la altă clasă cu acelaşi profil. Transferurile elevilor, se fac conform procedurii de transfer, aprobată de Consiliul de Administraţie al instituţiei, procedură postată pe site-ul şcolii.

Art.17. 2. Examenele de diferenţe se susţin, conform calendarului din procedura de transfer elevi.

2.1.2. Dobândirea calităţii de elev (POSTLICEU)

Art. 18. În învăţământul postliceal, înscrierea elevilor se face pe baza metodologiei de admitere şi a criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.

Art. 19. Echivalarea studiilor superioare cu învăţământul postliceal

Curriculumul şcolar pentru învăţământul postliceal are o structură modulară, care vizează competenţe specifice asistentului medical. Echivalarea studiilor universitare cu cele de învăţământ postliceal, prin susţinerea de examene de diferenţă, nu poate fi aprobată, deoarece nu este susţinută de reglementări legale în vigoare.

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

Admiterea şi frecventarea cursurilor la o şcoală postliceală se face numai la calificarea profesională pentru care a fost făcută admiterea, respectându-se durata de şcolarizare. 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, toţi elevii din învăţământul postliceal primesc notă la purtare.

2.1.3. Exercitarea calităţii de elev

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

Art.23. Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalogul personal absenţele şi le trece în catalogul real la finalul zilei de lucru. Elevii care nu se află în clasă sau on-line la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă. Elevilor care fac naveta şi care din motive obiective întârzie de regulă la prima oră li se vor motiva, cu creionul, absenţele de către profesorul de la clasă. Părinţii elevilor navetişti vor solicita în scris dirigintelui ca aceştia să fie primiţi în clasă şi după începerea primei ore de curs. În solicitarea scrisă, părinţii vor prezenta motivul pentru care fac solicitarea.

Art.24. În cazuri bine motivate (elevii sunt reţinuţi de către un alt profesor pentru desfăşurarea unor activităţi şcolare aprobate de conducerea şcolii) elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenţa, cu creionul, până la sfârşitul orei. Profesorul diriginte va definitiva motivarea absenţelor respective.

Art.25. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs şi/sau scoaterea acestora de la ore pentru alte activităţi. Fac excepţie de la această regulă activităţile în interesul şcolii care sunt aprobate de director. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului clasei pentru a fi sancţionaţi.

Art.26. Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a profesorului – diriginte, elevul asumându-şi responsabilitatea pentru siguranţa sa în tot acest timp sau la solicitarea părinţilor, din motive de sănătate sau alte incidente.

Art.27. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forţă majoră dovedite cu acte legale, vor fi motivate pe baza certificatului medical sau a adeverinţei medicale.

Art.28. Motivarea absenţelor

I. Liceu

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

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

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

La nivelul fiecarei unitati de invatamant se vor monitoriza absentele elevilor si ale personalului. Directiile de sanatate publica vor fi anuntate in cazul inregistrarii unei cresteri mari a numarului de absente ale elevilor si/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

II. Postliceu

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

Elevii şi elevele aflaţi în **situaţii speciale** (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ.

Pentru calificarea profesională asistent medical generalist: **recuperarea absenţelor acumulate la orele de învăţământ clinic (practica în spital)** se poate face, în situaţii justificate, după prezentarea către diriginte a adeverinţei medicale/certificatului medical. Şeful catedrei Nursing şi coordonatorul de învăţământ clinic, stabilesc un grafic de recuperare a absenţelor, aprobat de directorul adjunct al şcolii.

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

Art.30. Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni de nivel judeţean, naţional, internaţional, organizate în timpul semestrelor şcolare, directorul liceului poate aproba motivarea absenţelor, până la 30 de zile, anual, cu condiţia îndeplinirii de către aceştia a obligaţiilor şcolare.

Art.31. Elevii calificaţi la faza judeţeană sau naţională ale olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii în conformitate cu un program aprobat de direcţiune. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

Art.32. Elevii la care se referă articolele 30 şi 31, nu vor fi examinaţi 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, şi se aprobă de Consiliul Profesoral, în conformitate cu prevederile legale, făcându-se menţiunea respectivă în catalog şi registrul matricol. Dirigintele va însoţi propunerea de un referat în care vor fi precizate exact detaliile situaţiei elevului propus pentru exmatriculare. Nu pot fi exmatriculați elevii din învățământul obligatoriu.

2. Postliceu

Încetarea calităţii de elev - calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

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

Art. 34 Încheierea situaţiei şcolare - pentru forma de învățământ postliceal conform ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

a) evaluarea rezultatelor la învăţătură este ritmică şi se concretizează în catalog prin note de la 1 la 10;

b) **încheierea situaţiei şcolare pe module se face cu o lucrare finală obligatorie,** cu caracter aplicativ şi integrat (practică + conţinuturi interdisciplinare), iar nota nu are valoare de teză;

c) media fiecărui modul este media aritmetică a notelor obţinute 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 şi purtare.

e) la sfârşit de an şcolar, elevii din învăţământul postliceal pot fi în următoarele situaţii:

♦ **PROMOVAT**: elevul care, la sfârşitul anului şcolar, obţine la fiecare modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

♦ **AMÂNAT**: elevul căruia, la sfârşit de an şcolar, nu i se poate definitiva situaţia şcolară la unul sau la mai multe module din următoarele motive:

I. a absentat, motivat/nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Consiliul clasei poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, dovedite cu acte medicale, sau din alte cauze justificate.

II. a fost scutit de frecvenţă de către directorul şcolii, 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 Ştiinţifice;

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

Elevii declaraţi **amânaţi pe primul semestru** îşi vor încheia situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală; elevii declaraţi **amânaţi la sfârşitul anului şcolar** îşi vor încheia situaţia şcolară într-o perioadă stabilită de conducerea şcolii, înaintea sesiunii de corigenţe.

Elevii amânaţi, care nu promovează la unul sau două module, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

- **CORIGENT:** sunt declaraţi corigenţi elevii care:

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

b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare.

Pentru elevii declaraţi **corigenţi la modulele finalizate pe parcursul anului şcolar**, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se organizează o sesiune de corigenţe, în ultima săptămână a lunii mai din anul şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în urma examenului de corigenţă, reprezintă media anuală a modulului. Pentru elevii **corigenţi la sfârşitul anului şcolar**, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.

- **Examenele de corigenţă** - Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice stabileşte perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

După încheierea sesiunii de corigenţă, **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 şi la solicitarea scrisă a elevului. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii. Comisia de reexaminare se numeşte de către director. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00. Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă cel puţin media 5,00.

Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

- **Examene de diferenţe** - desfăşurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la alta, are loc, de regulă, în vacanţele şcolare.

La examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată un an şcolar complet, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

- **REPETENT:** sunt declaraţi repetenţi:

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

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

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

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin un modul;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în alta".

Elevii declaraţi ***repetenţi*** se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. Dacă şcolarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi/clasă, efectivul poate fi depăşit cu 1–2 elevi/clasă.

Pentru elevii din învăţământul postliceal, declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepţiile de la regulă se aprobă, în situaţii speciale, de către inspectoratele şcolare.

Elevilor străini (cetăţeni străini de origine română, cetăţeni români cu domiciliul în străinătate şi cetăţeni străini care nu sunt de origine română), li se aplica precizările MEN privind şcolarizarea elevilor străini in învăţământul 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 informaţii 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 şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară
d) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
e) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi 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 absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
h) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
i) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, 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 susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile de la comunicare, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.
f) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
g) În situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţe, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

h) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

2.1.5. Îndatoririle / Obligaţiile elevilor

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

a) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
b) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
c) de a sesiza autorităţilor competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
d) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
f) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
g) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
i) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
j) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
k) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.
l) de a cunoaşte şi respecta măsurile de protecţie şi prevenţie a infecţiei cu SARS_CoV2:

Masuri de protectie la nivel individual

Mesaje importante:

- Spalati-va des pe maini!
- Tusiti sau stranutati in pliul cotului sau intr-un servetel!
- Utilizati un servetel de unica folosinta, dupa care aruncatil!
- Salutati-i pe ceilalti fara sa dati mana!
- Nu va strangeti in brate!
- Pastrati distantarea fizica, evitati aglomeratiile!
- Purtati masca atunci cand va aflati in interiorul scolii!

a) Spalarea/Dezinfectarea mainilor: Toti elevii trebuie sa se spele/dezinfecteze pe maini:

- imediat dupa intrarea in scoala si inainte de a intra in sala de clasa;
- inainte de pauza/pauzele de masa;
- inainte si dupa utilizarea toaletei;
- dupa tuse sau stranut;
- ori de cate ori este necesar.

b) Purtarea mastii de protectie

- Masca de protectie este obligatorie pentru elevii din invatamantul primar, gimnazial si liceal si va fi purtata in salile de clasa (in mod corespunzator si corect, peste nas si nu sub nas/gura sau pe gat), in timpul deplasarii prin unitatea de invatamant sau in timpul recreatiei (atunci cand se afla in interior si in exterior);
- Schimbul mastii de protectie intre persoane este interzis.

m) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Protocol de izolare a copiilor cu simptome specifice COVID19

Se aplica in cazul in care elevii prezinta in timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultati in respiratie) sau alte simptome de boala infectioasa (varsaturi, diaree, mialgii, stare generala modificata).

- Izolarea imediata a elevului. Elevul va purta masca, va fi separat de restul grupei/clasei si va fi supravegheat pana cand va fi preluat si va parasi unitatea de invatamant insotit. Masurile de protectie individuala vor fi respectate cu strictete. Se va deschide o fereastra pentru aerisire;
- Vor fi anuntati imediat parintii/reprezentantii legali si, dupa caz, personalul cabinetului medical scolar;
- Daca pe perioada izolarii elevul bolnav foloseste grupul sanitar, acesta trebuie curatat si dezinfectat, folosind produse de curatare avizate, inainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta elevul pana la sosirea parintilor/reprezentantilor legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgenta sau spital, decat in situatia in care simptomele/semnele sunt severe, caz in care se va apela serviciul de urgenta 112;
- Persoana care ajuta elevul izolat trebuie sa poarte masca si se va spala bine pe maini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea incaperii se face cu dezinfectant avizat, dupa ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infectia la alte persoane;
- Elevul va reveni la scoala cu adeverinta medicala, eliberata de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului si care atesta ca nu mai prezinta risc epidemiologic.

In cazul in care elevii perzinta in timpul orelor de curs stare febrila sau alta simptomatologie specifica infectarii cu SARS-CoV2, se aplica protocolul de izolare. In cazul in acre exista un consimtamant informat si semnat al parintelui/tutorelui legal cu privire la acordul de recoltare al probelor de exudat nazofaringian in vederea testarii elevilor simptomatici, acestia vor putea fi testati, intr-o prima faza cu teste antigene rapide, in cadrul cabinetelor medicale. Elevul care a implinit varsta de 18 ani va semna consimtamantul personal. Toate testele rapide efectuate in cabinetul medical scolar de la nivelul unitatii scolare vor fi raportate catre DSP in maxim 24 de ore.

Daca parintele/tutorele legal nu isi exprima acordul pentru testare, in cazul existentei unor simptome specifice, acesta va lua legatura cu medicul de familie in vederea stabilirii pasilor urmatori; revenirea in colectivitate in aceste cazuri se va face dupa un repaus de 14 zile.

Art.36. Acordarea burselor (Liceu)

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

Diriginţii vor comunica aceste condiţii la clase şi vor întocmi totodată o fişă statistică privind situaţia socio-economică a familiilor elevilor. Fişa statistică va fi stabilită de Comisia pentru acordarea burselor. O copie a fişei va fi depusă la Comisia pentru acordarea burselor în termen de 2 săptămâni de la afişarea condiţiilor de bursă.

Elevii care îndeplinesc condiţiile de bursă vor depune o cerere însoţită de actele corespunzătoare la secretariatul şcolii pentru a fi înregistrate individual în termen de 2 săptămâni de la afişarea condiţiilor de bursă. Cererea şi actele vor fi verificate şi vizate de diriginte.

Art.37. Comisia pentru acordarea burselor va analiza cererile şi va înainta propuneri de bursă la Primărie în termenul legal. Cererile nedepuse în termen sau neînsoţite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia pentru acordarea burselor. În situaţia celorlaltor programe sociale (Euro200, bani de liceu, rechizite etc.) comisia procedează conform metodologiilor specifice.

Art.38. Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinţi, criteriile şi modalităţile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de Administraţie.

Pentru medii egale se acordă acelaşi premiu.

2.1.6. Consiliul Şcolar al Elevilor (Liceu)

Art.39. În **Colegiul Naţional ANA ASLAN Timişoara**, se constituie **Consiliul Şcolar al Elevilor**, format din liderii elevilor de la clasele IX-XII şi anii I, II şi III (şcoala postliceală)

Art.40. Dirigintele numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei.

Art.41. Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unităţii de învăţământ şi care se găseşte în Anexa 2. a Regulamentul Intern

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

a. să nu aibe nota scăzută la purtare;
b. să aibe o frecvenţă foarte bună la activităţile didactice;
c. să nu aibe sancţiuni disciplinare;
d. să se evidenţieze în cadrul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
e. sa aibe abilităţi de comunicare atât cu colegii de clasă cât şi cu dirigintele si cadrele didactice.

Art.43.1 În Consiliul de Administraţie al Colegiului Naţional "Ana Aslan", reprezentantul elevilor, are drept de vot.

Art.43.2 Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administraţie, conform legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administraţie;

n) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia de Prevenire şi Combatere a Violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

2.1.7. Responsabilităţile elevilor

Elevii au următoarele responsabilităţi, 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 şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă (sunt interzise tinutele indecente de tip bluze/tricouri care lasa vizibile partile corpului, fustele mai scurte decat o palma deasupra genunchiului, dar si a pantalonilor scurti/taiati/rupti sau de tip bermude), atât în şcoală, cât şi în afara ei.

Art. 45. În timpul activităţilor de învăţământ clinic/instruire practică, elevii au obligaţia să poarte echipament de protecţie specific şi ecuson/legitimaţie (postliceu).

Art. 46. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului; ROFUIP, Regulamentul Intern şi Statutul Elevului;
b) regulile cu privire la apărarea sănătăţii;
c) normele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului;
d) normele de prevenire şi 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 raspundere, pe baza cărții de identitate, doar în intervalul **9.50- 10.10 (doar prin prezentarea fizica a documentului personal de identificare/CI si nu prin prezentarea unei copii xerox sau a unei poze pe telefonul celular)**, drept prevăzut în articolul 15, litera k, din Statutul elevului, aprobat prin O.A.P. 4742/2016

Art.48. Elevilor le este interzisă cu desăvârşire folosirea surselor de foc în şcoală.

Art.49. Elevilor le este interzis consumul de alcool, energizante, droguri şi ţigări (inclusiv ţigări electronice, HEATS cigarettes, IQOS, narghilea, etc.,) atât în şcoală, in curtea scolii cât şi în imediata vecinătate a acesteia.

Art.50. Elevii sunt obligaţi să aibă o ţinută decentă, să nu deranjeze orele de curs, să nu consume alimente sau gumă de mestecat în timpul orei, sa nu raspunda urat/ironic/sarcastic sau in batjocura profesorului.

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 Intern (RI):

Art.52. Elevii scutiţi medical la orele de educaţie fizică (liceu) au obligaţia să participe la ore, cei care nu participă vor primi absenţe nemotivate.

Art.53. Elevii vor respecta programul de lucru pentru toate departamentele instituției precum și programul profesorului, care nu poate fi deranjat în timpul orei de curs.

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

Art.55. Elevii care au primit gratuit manuale trebuie să le folosească cu grijă şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul în care elevul nu poate înapoia manualul primit (nu se reediteaza sau nu se găseşte pe piaţă), acesta va achita dublul preţului de achiziţie al acestuia, mărit cu indicele de inflaţie. Bibliotecara este răspunzătoare, de evidenţa exactă a manualelor şcolare de care elevii beneficiază (clasele IX - X).

2.1.8. Sancţiuni

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

Art.56.1 Sancţionarea elevilor

Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut astfel:

1) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
3) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
    a. observaţie individuală;
    b. mustrare 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 aceeaşi unitate de învăţământ;
    e. preavizul de exmatriculare;
    f. exmatriculare.
4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

5) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
6) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
7) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învăţământul primar.
8) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

Art.56.2 Tipuri de sancţiuni

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(2) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul /institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 56.2.a

(1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul /institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.
(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul 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) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 56.2.c

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/ institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul /diriginte/director, sub semnătură, părintelui/ tutorelui / susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea însoţită de scăderea notei la purtare , se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.56.2.d

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte 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 şcolar, se semnează de către acesta şi de director. Acesta se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui/ tutorelui /susţinătorului legal.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
(3) Sancţiunea, însoţită 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 învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.
(3) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ - liceal şi postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice.

Art. 56.2.f

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
(2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
(3) Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
(4) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(5) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui/tutorelui/susţinătorului legal.
(6) Sancţiunea, însoţită 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 aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
(2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal

Art. 56.2.h

(1) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
(2) Sancţiunea se aplică prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancţiune. În acest sens, directorul unităţii de învăţământ transmite Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancţiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancţionare.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea se comunică de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

Anularea sancţiunii

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

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolul 16, alin.(4), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

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

Art.56.3. Pentru ţinută indecentă şi stridentă - bluze prea decoltate, prea scurte, transparente, bustiere, machiaj strident, fuste scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurţi, bermude, maieuri, şlapi de plajă, păr vopsit în culori stridente, manichiură neîngrijită/stridentă, bijuterii în exces, piercing-uri etc., sancţiunile sunt:

- prima abatere: observaţie individuală si convocarea parintilor;
- a doua abatere: mustrare scrisa;
- abateri repetate:
  - mustrare scrisă (însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct), convocarea părinţilor;
  - scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, convocarea părinţilor.

Art.56.4. Documente şcolare (cataloage, foi matricole)

a. modificări de documente şcolare:

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

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

Art.56.5. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ. În funcţie de gravitatea faptelor:

- repararea bunurilor deteriorate de către cei vinovaţi sau de întreaga clasă; convocarea părinţilor;
- în cazul premeditării, repararea bunurilor deteriorate va fi insoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte si convocarea părinţilor.

Art.56.6. Aducerea şi difuzarea în unitatea de învăţământ a unor materiale, care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea si integritatea naţională a ţării, cultivă violenţa şi intoleranţa. În funcţie de gravitatea faptei:

- prima abatere: mustrare scrisă (sancţiune care se însoţeşte, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de scăderea notei la purtare cu două puncte), convocarea părinţilor;
- a doua abatere; scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.7. Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor şi blocarea accesului în spaţiul de învăţământ. În funcţie de gravitatea faptei:

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

Art.56.8. Introducerea şi consumul în perimetrul şcolii a drogurilor, băuturilor alcoolice, fumatul (ţigări, ţigări electronice, IQOS, narghilea, etc.,) şi participarea la jocuri de noroc se sancţionează astfel:

Droguri:

- prima abatere: mustrarea scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinţilor, anunţarea serviciului de specialitate din cadrul poliţiei;
- a doua abatere, după caz, preaviz de exmatriculare (clasa XI-XII), eliminare 3 zile cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte, convocarea părinţilor;
- abateri repetate: exmatriculare (clasa XI-XII), mutarea disciplinară, convocarea părinţilor;

Băuturi alcoolice, băuturi energizante (după gravitatea faptei):

- prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinţilor;
- a doua abatere: după caz, preaviz de exmatriculare (clasa XI-XII), scăderea notei la purtare cu 3 puncte; anunţarea serviciului de specialitate din cadrul poliţiei, convocarea părinţilor;

- abateri repetate: exmatriculare (clasa XI-XII), mutarea disciplinară, convocarea părinţilor;

Jocuri de noroc (cărți de joc, zaruri, ruletă, ...):
- prima abatere: avertisment personal, convocarea părinţilor;
- a doua abatere: scăderea notei la purtare cu 1 punct, convocarea părinţilor;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinţilor;

Fumat (ţigări, ţigări electronice, IQOS, HEATS cigaretts, narghilea, etc.,):

a. în clădirea şcolii (clase, laboratoare, hol şi grupuri sanitare):
- prima abatere: observaţie individuală;
- a doua abatere: convocarea părinţilor;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinţilor;

b. în perimetrul şcolii (curtea şcolii)
- prima abatere: observaţie individuală;
- a doua abatere: convocarea părinţilor;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.9. Introducerea şi folosirea în perimetrul şcolii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivelor de elevi ori a personalului şcolii atrag următoarele sancţiuni:
- prima abatere: mustrarea scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinţilor;
- a doua abatere, după caz, preaviz de exmatriculare (clasa XI-XII), eliminare 3-5 zile cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte; anunţarea serviciului de specialitate din cadrul poliţiei, convocarea părinţilor;
- abateri repetate: exmatriculare (clasa XI-XII), mutarea disciplinară, convocarea părinţilor;

Art.56.10. Introducerea şi difuzarea în perimetrul şcolii a materialelor cu caracter obscen sau pornografic:
- la prima abatere: avertisment personal, convocarea părinţilor;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.11. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs si filmarea sau distribuirea de filmulete sau poze, care au ca subiect/obiect un elev/cadru didactic/nedidactic. În timpul orelor de curs telefoanele vor fi OBLIGATORIU închise, pe suportul special amenajat în acest scop:
- la prima abatere: avertisment în faţa colectivului de elevi, convocarea părinţilor;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinţilor;

Şcoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, sau a oricăror alte valori aduse de elevi la şcoală. Telefonul mobil poate fi folosit in situaţii speciale: urgente medicale , probleme familiale deosebite.

Art.56.12. Este interzisă filmarea/fotografierea în incinta şcolii precum şi postarea produselor rezultate pe diverse site-uri fără acordul conducerii şcolii sau a persoanei vizate; sancţiunile sunt:
- prima abatere: observaţie individuală;
- a doua abatere: convocarea părinţilor;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.13. Lansare de ameninţări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii:
- prima abatere: mustrarea scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte, anunţarea organelor de ordine, convocarea părinţilor;
- a doua abatere: pentru elevii claselor IX-X, nota 4 la purtare, pentru elevii claselor XI-XII, exmatriculare, anunţarea organelor de ordine, convocarea părinţilor.

Art.56.14. Jignirea şi manifestarea agresivă (limbaj, comportament) faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ. În funcţie de gravitatea faptei:

- observaţie individuală si convocarea parintilor;
- mustrare scrisa;
- scăderea notei la purtare între 3-4 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.15. Pentru comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare:
- prima abatere: observaţie individuală si convocarea parintilor;
- a doua abatere: mustrare scrisa;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.16. Pentru deranjarea orelor de curs:
- prima abatere: observaţie individuală;
- a doua abatere: convocarea părinţilor;
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.17 Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:
- observaţie individuală, convocarea părinţilor;
- mustare scrisa;
- mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.18. Pentru însuşirea de bunuri sau bani de la colegi:
- mustrare scrisa si convocarea părinţilor;
- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte, convocarea părinţilor;

Art.56.19. Părăsirea şcolii în timpul programului şcolar (chiulul):
- prima abatere: observaţie individuală;
- a doua abatere: mustrare scrisa si convocarea părinţilor;
- abateri repetate: mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare între 1 – 2 puncte, convocarea părinţilor;

Art. 56.20. Sunt interzise activităţile de prozelitism religios sau ocult precum şi propaganda politică:
- prima abatere: observaţie individuală;
- a doua abatere: mustrarea scrisa si convocarea părinţilor;
- abateri repetate: mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare între 1 – 2 puncte, convocarea părinţilor;

Art. 56.21. Tentativa de fraudă şi frauda (copiat, şoptit etc..) se sacţionează cu nota 1 la disciplina respectivă.

Art. 56.22. Nerespectarea măsurilor de protecţie şi prevenţie a infecţiei cu SARS_CoV2 (purtarea măştii în incinta şcolii, păstrarea distanţei fizice de minim 1 m faţă de orice persoană)
- prima abatere: convocarea părinţilor
- a doua abatere: propunerea în CP, de către diriginte, a trecerii elevului pe cursuri exclusiv on-line;

a. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Codului Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual

deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

b. Contestarea sancţiunilor

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii.

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

Art 58. Pentru elevii şcolii postliceale sunt prevăzute următoarele sancţiuni:

I. **Sancţiunile aplicate elevilor**

Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în conformitate cu prevederile cuprinse ROFUIP, aprobat prin OMECTS nr. 5079/2016. Sancţiunile aplicate elevilor sunt:

I.1. observaţia individuală;
I.2. mustrare în faţa clasei şi/sau în faţa 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 aceeaşi şcoală;
I.6. mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare;
I.7. preavizul de exmatriculare;
I.8. exmatricularea.

Sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate acestora, în scris.

I.1 Observaţia individuală constă în dojenirea elevului. Sancţiunea se aplică de diriginte sau director. Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

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

I.4 Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate, stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei. *Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.*

I.5 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancţiunii, de către diriginte şi director, elevului, sub semnătură. *Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.*

I.6 Preavizul de exmatriculare se întocmeşte, în scris, de diriginte şi 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 şcolar*** şi se înmânează elevului, sub semnătură. *Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.*

I.7 Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârşitul anului şcolar, a elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;

c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.

a) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor în următoarele situaţii:

- pentru **abateri grave**, apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
- pentru un număr de ***cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu*** sau ***cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.*** Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancţiunea se comunică elevului, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. *Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00.*
- în cazul **neachitării taxei de şcolarizare** până la data prevăzută în contractual de şcolarizare. În consecinţă, elevii vor avea interdicţie de participare la lucrările integrative de sfârşit de module, vor avea situaţia şcolară neîncheiată şi vor fi exmatriculaţi cu drept de reînscriere în anul şcolar următor.

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

c) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave. Aplicarea sancţiunii şi stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educaţiei Naţionale, la propunerea motivată a consiliului profesoral. Sancţiunea se comunică, de către MEN, în scris, sub semnătură, elevului. *Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00.*

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune de mustrare verbală, mustrare scrisă sau eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 10 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la un modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute mai sus se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul şcolii. Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.

Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, 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. PĂRINŢII –FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT LICEAL

Art.60. Conform prevederilor Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale, nr.1/2011, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţilor şcolare – nr. 5079/2016 şi ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, între Colegiul Naţional ANA ASLAN Timişoara – reprezentat de director – şi părinţii fiecăruia dintre elevii acestei unităţi şcolare din clasele IX-XII se va putea încheia, cu acceptul părintelui, un acord de parteneriat prin care părţile semnatare îşi asumă răspunderea respectării obligaţiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat se prevăd şi următoarele obligaţii ale părinţilor elevilor:

Art.60.1. Părinţii asigură frecvenţa şcolară a elevului conform art. 173 (1), ROFUIP, OMECTS 5079/2016

Triajul zilnic se efectueaza de obligatoriu de catre parinte, acasa, prin masurarea temperaturii corporale si aprecierea starii de sanatate a copilului, in urma careia parintele decide prezentarea prescolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri in ziua respectiva:

– cei cu temperatura mai mare de 37,3 C si/sau simptomatologie specifica infectarii cu SARS-CoV-2 (tuse,

dificultati in respiratie - scurtarea respiratiei, diaree, varsaturi) sau alte boli infectocontagioase;
– cei confirmati cu infectie cu SARS-CoV-2, aflati in perioada de izolare la domiciliu;
– cei care sunt declarati contacti apropiati cu o persoana infectata cu SARS-CoV-2, aflati in perioada de carantina la domiciliu/carantina institutionalizata.Se pot prezenta la cursuri in ziua respectiva:
- cand nu se regasesc in niciuna dintre situatiile de mai sus;
– daca unul dintre membrii familiei prezinta simptome de infectie a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
– cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgator cu secretie nazala clara, ochi curgatori/prurit);

Art.60.2 Părinţii au obligaţia de a ţine permanent legătura cu şcoala, prin diriginte, pentru a cunoaşte situaţia şcolară a elevului. Comunicarea şcolii cu familia se poate realiza săptămânal prin intermediul **Catalogului şcolar**. Se va asigura astfel monitorizarea permanentă a mediului şcolar de către părinţi sau tutori legali.

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igienă și sănătate a copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Colaborarea părinţilor cu unitatea de învăţământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educaţia elevilor.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/educatoarei/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învățare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art.60.3. La începutul fiecărui an şcolar, în termen de 4 săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura adunări generale ale părinţilor elevilor, în scopul constituirii Comitetelor de părinţi pe clase. Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă şi sunt constituite din 3 membri: **preşedintele comitetului de părinţi pe clasă şi doi membri.**

Adunările generale ale părinţilor pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial.

Comitetele de părinţi pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui sau a dirigintelui.

Art.60.4. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează în prima sa şedinţă reprezentanţii părinţilor în Consiliul de Administraţie al şcolii şi reprezentantul în comisia C.E.A.C.

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

Art.62. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginţii în activitatea instructiv – educativă, îmbunătăţirea frecvenţei, consilierea şi orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea şi desfăşurarea acţiunilor extracurriculare;
- atrag persoane fizice şi juridice care prin contribuţii materiale sau financiare pot susţine programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
- pot propune clasei alte opţionale decât cele prevăzute in oferta scolii, dacă sunt în concordanţă cu proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii şi cu cererile „pieţei" până în luna martie a fiecărui an pentru anul şcolar următor.

2.3. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC:

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

Art.64. Se va implica în proiecte educaţionale;

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

Art. 66. Va înştiinţa şeful ierarhic superior, direct conducerea şcolii, de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri şi va propune măsuri pentru remedierea sau prevenirea unor astfel de situaţii;

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

- Concediul de odihnă al cadrelor didactice este de 62 de zile lucrătoare pe an şcolar;
- Evidenţa concediilor de odihnă, boală, fără plată, de studii, precum şi învoirile se păstrează la secretariatul şcolii;
- Concediul de odihnă se efectuează integral, conform planificării, iar întreruperile, rechemările se fac numai prin decizia scrisă a conducerii şcolii.

2.4. ACCESUL ÎN INSTITUŢIE

Art. 68. Cursurile se desfăşoară in două schimburi, durata orei de curs, 50 minute şi 10 minute pauza dintre ore; pauza mare 20 minute, intre orele 09:50-10:10.

Art. 69. In şcoală este organizat permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală din partea cadrelor didactice (2 cadre didactice zilnic), conform graficului întocmit lunar.

Art. 70. Elevilor şi persoanelor străine le este interzis sa folosească în incinta unităţii de învăţământ telefoane mobile, aparate foto, camere video sau alte aparate care pot inregistra audio, video sau imagini.

Art. 71. Persoanele străine care vin in şcoală pentru rezolvarea diferitelor probleme, vor fi menţionate în registrul vizitatorilor.Părinţii / aparţinătorii nu vor avea acces în curtea unităţii de învăţământ şi nu vor însoţi copiii în clădirea acesteia, cu excepţia cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii şcolii. Aceeaşi aprobare specială este necesară şi în cazul unor alte persoane străine

Art. 72. Persoanele străine, cu drept de control, vor intra în şcoală pe baza legitimaţiei de serviciu/delegaţie.

Art. 73. Personalul de serviciu pe şcoală are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta şcolii şi de a consemna in registrul vizitatorilor ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea şi scopul vizitei acestora.

Art. 74. Este interzis accesul în incinta şcolii a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor cu intenţia de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice accesul persoanelor însoţite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, iritant-lacrimogene, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestora în incinta şcolii sau în apropierea ei. Masca de protecţie este **obligatorie pentru întreg personalul unităţii de învăţământ** şi va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învăţământ şi în timpul recreaţiei (atunci când se află în interior);

Schimbul măştii de protecţie între persoane este interzis!

Art. 75. In situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sau sportiv, conducerea şcolii/dirigintele va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele participante.

Art.76. Întreg personalul instituţiei este obligat să-şi însuşească şi să respecte regulamentele de aplicare a Legii nr. 1/2011 *şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Învăţământului de Stat Preuniversitar, nr.* 5079/2016.

Art.77. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administraţie, înlocuind orice dispoziţii contradictorii.

- **ANEXA 1 - Ţinuta decentă;**
- **ANEXA 2 - Regulamentul de funcţionare a Consiliului Şcolar al Elevilor;**
- **ANEXA 3 – Atribuţiile profesorilor de serviciu în şcoală;**
- **ANEXA 4 - Regulament de funcţionare a serviciului pază;**

Director prof. SOPON Adriana-Elena

ANEXA 1

Ţinuta decentă este ţinuta care răspunde cumulativ următoarelor afirmaţii:

1. Fii serios!

Serios = cel care are un caracter grav, lipsit de superficialitate, care nu se ţine de frivolităţi, sobru.

- Îmbracă-te potrivit locului în care eşti!
- Nu confunda şcoala cu litoralul, terenul de sport, atelierul de lăcătuşerie, 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 arăţi sofisticat; pierzi timp, bani şi în cele din urmă, pe cei care-ţi pot fi prieteni cu adevărat.

3. Fii curat!

Curat = lipsit de murdărie, de praf, impurităţi şi pete.

- Îmbracă-te cu haine care să fie în primul rând curate!
- Ţine seama că ceilalţi nu au doar văz, ci şi 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 mulţi: părinţilor tăi, tinerilor şi vârstnicilor, colegilor şi 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!
- Foloseşte-ţi discernământul şi alege frumosul, dar şi binele.

6. Nu fi ostentativ!

Ostentativ – făcut cu intenţia de a impresiona, punerea în evidenţă în mod provocator a unei însuşiri.

- Nu te îmbrăca astfel încât să impresionezi sau să scoţi în evidenţă ceea ce nu trebuie.
- Caută să ieşi în evidenţă mai târziu, atunci când oamenii vor observa că tu pui mai mare preţ pe frumuseţea sufletului.

7. Nu fi provocator!

Provocator = care întărâtă, irită, aţâţă.

- Nu te îmbrăca aşa cum o fac oamenii uşuratici!

- Îmbracă-te astfel încât să nu îţi fie ruşine în nici o împrejurare.

9. Nu fi sfidător!

Sfidător = care înfruntă pe altul cu dispreţ .

- Nu te îmbrăca astfel încât să demonstrezi "ceva" "cuiva".
- Când te îmbraci să te gândeşti că este importantă părerea părinţilor, profesorilor, colegilor.

10. Nu fi superficial!

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

- Nu te îmbrăca gândindu-te că nu contează cum te îmbraci.
- Modul cum te îmbraci vorbeşte mult despre sufletul tău, despre cât îţi pasă de cei din jurul tău.

Măsuri de protecție la nivel individual: Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!
- Tușiți sau strămutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
- Nu vă strângeți în brațe!
- Păstrați distanțarea fizică, evitati aglomeratiile!
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!
- Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:
    - imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
    - înainte de pauza/ pauzele de masă;
    - înainte și după utilizarea toaletei;
    - după tuse sau strănut;
    - ori de câte ori este necesar.
- Purtarea măștii de protecție
    - Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior);
    - Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior);
    - Masca de protecție este obligatorie pentru elevi în timpul recreației în aer liber, în spațiile aglomerate, atunci când nu este asigurată distanța de minim 1 metru între elevi;
    - Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

ANEXA 2

REGULAMENTUL DE FUNCŢIONARE A CONSILIULUI ŞCOLAR AL ELEVILOR

Art. 1. La nivelul **Colegiului Naţional "ANA ASLAN"** se constituie Consiliul şcolar al elevilor format din liderii elevilor claselor IX-XII, aleşi în conformitate cu prevederile ROFUIP şi **Regulamentul Intern (RI), Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF), Statutul elevului.** Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an şcolar.

Art. 2. În şedinţa de constituire a Consiliului elevilor membri săi aleg preşedintele, vicepreşedintele, secretarul şi casierul.

Art. 3. Activitatea Consiliului şcolar al elevilor este coordonată de consilierul educativ al şcolii.

Art. 4. Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

(1) sprijină conducerea şcolii în realizarea obiectivelor educaţionale propuse;

(2) sprijină clasa sau şcoala în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare;

(3) sprijină şcoala în îmbunătăţirea disciplinei şi frecvenţei elevilor;

(4) sprijină şcoala în menţinerea corectă a relaţiilor elev-profesor, elev-elev;

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

(6) sprijină conducerea şcolii în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare;

(7) are iniţiative cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor de studiu din şcoală;

(8) sprijină conducerea şcolii în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de consiliere şi orientare socio-profesională;

Art. 5. Consiliul şcolar al elevilor se întruneşte lunar sau semestrial şi dezbate aspecte cu privire la activitatea elevilor (îmbunătăţirea condiţiilor de studiu, ameliorarea rezultatelor la învăţătură etc.).

Art. 6. Prezenţa la Consiliul şcolar al elevilor este obligatorie; liderii claselor care fac trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii, iar dacă timp de şase consilii consecutive la o clasă nu se prezintă nici un lider sau locţiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul elevilor timp de un semestru.

Art. 7. Problemele ridicate şi propunerile făcute de către Consiliul şcolar al elevilor vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de Administraţie al liceului, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluţionate vor fi aduse la cunoştinţa elevilor şi cadrelor didactice.

Art. 8. Dacă preşedintele Consiliului şcolar al elevilor nu va aduce la cunoştinţă Consiliului de Administraţie problemele şi măsurile prezentate de şefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru şcolar.

Art. 9. Consiliul şcolar al elevilor îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou şi a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica şi data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administraţie 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 învăţătură şi comportament în şcoală şi în afara şcolii, să cunoască foarte bine **Regulamentul Intern (RI)** şi să vegheze la respectarea de către colegi a acestuia.

Art. 12. Liderii claselor care sunt înlocuiţi de către diriginţi din aceste funcţii, pierd calitatea de membru al Consiliului elevilor.

ANEXA 3

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

an şcolar 2021-2022

1. **Fiecare cadru didactic va îndeplini sarcina de profesor de serviciu în şcoală, conform graficului stabilit la începutul fiecărei luni şi afişat în cancelarie.**
2. **Învoirea cadrului didactic de la serviciul în şcoală, se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe conducerea şcolii şi responsabilul care întocmeşte 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 îşi găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului în şcoală constituie abatere disciplinară şi se sancţionează.**
3. **Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:**
4.

- Este prezent în unitatea şcolară, în intervalul orar 7,30-15.00.

- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului, apoi le încuie in dulap.
- Supraveghează, împreună cu portarul, asistenta mdicală sau medicul școlar, intrarea elevilor în școală, respectiv, intrarea principală sau intrarea de la demisol.
- 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 in procesul verbal.
- Supraveghează elevii pe holuri, în timpul pauzelor stabilite pentru clasele de la fiecare etaj.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese 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. Dispoziţii generale

Art. 1. Regulamentul de funcţionare a serviciului de pază stabileşte principii şi reguli de bază şi specifice, pentru organizarea şi executarea serviciului de pază, pentru coordonarea activităţilor, îndeplinirea atribuţiilor din fişa postului şi asigurarea pazei obiectivelor.

Art. 2. Regulamentul stabileşte categorii de serviciu, relaţii de subordonare, locuri de dispunere şi atribuţii celor ce execută serviciul de pază.

Art. 3. Conducerea şcolii poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea şi evaluarea serviciului de pază.

Art. 4. Activitatea de planificare, organizare, control şi evaluare revin administratorul de patrimoniu.

Art. 5. În limitele normelor legale, conducerea şcolii are dreptul să stabilească reguli, atribuţii şi măsuri specifice obiectivelor de păzit.

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

II. Scopul şi conţinutul

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

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

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

III. Planificarea, evidenţa şi 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 şi se aduce la cunoştinţa celor interesaţi până pe data de 25 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

Art.11. Persoana cu atribuţii de administrator poate face orice modificare a programării personalului în posturi şi între posturi, în funcţie de necesitate, de zilele 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. Evidenţa personalului în serviciu se ţine 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 şi psihic.

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

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

b) au probleme personale deosebite;

c) se află în curs de executare a unor sancţiuni penale;

d) sunt cercetaţi pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;

e) se află sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanţelor 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 păzit.

V. Schimbarea personalului şi 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 si ieşirea din post se consemnează în registrul de procese verbale pentru predarea-primirea serviciului

Art. 19. Persoana care iese 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 soluţionării lor.

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

Art. 21. Orice neregulă, dacă situaţia o impune, se va consemna în registrul de evenimente şi informează direct persoana responsabilă de soluţionarea problemei.

VI. Documentele personalului de serviciu

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

a) Registrul procese-verbale pentru predarea- primirea serviciului;

b) Registrul de evidenţă acces persoane;

c) Registrul de control;

d) Registrul unic de control;

e) Registrul de evenimente.

Art. 23. Documentele menţionate anterior sunt numerotate şi înregistrate la secretariatul şcolii.

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

VII. Echipamentul personalului de serviciu

Art. 25. Ţinuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea şcolii în funcţie de anotimp şi condiţiile specifice de îndeplinire a serviciului.

Art. 26. Personalul destinat pazei va avea pe ţinuta de serviciu însemnele distinctive ale şcolii.

Art. 27. Pe timpul serviciului va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele şi ştampilat şi avizat de conducerea instituţiei.

VIII.Spaţiul destinat personalului din serviciul de pază

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

Art. 29. Spaţiul este dotat cu mobilier (birou, scaune), instalaţii electrice, încălzit, dotat cu mijloace P.S.I. specifice, telefon care să ofere posibilitatea înştiinţării persoanelor sau instituţiilor cu drept de intervenţie.

Art. 30. Spaţiul este permanent curat şi întreţinut, bine aerisit, oferind un aspect plăcut şi îngrijit.

IX. Paza obiectivelor; necesitate şi responsabilităţi

Art. 31. Conducerea şcolii, prin administratorul de patrimoniu este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din compunerea şcolii şi siguranţa bunurilor şi valorilor din interiorul acestora.

Art. 32. Conducerea şcolii, stabileşte măsuri complementare pentru întreţinerea împrejmuirilor, asigurarea grilajelor la spaţiile la care este cazul, asigurarea încuietorilor sigure la depozite şi încăperi unde există bunuri şi valori, instalarea, în măsura posibilităţilor, a miijloacelor şi sistemelor de avertiare.

Art. 33. Atribuţiile şi responsabilităţile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiţii, se detaliază în fişa postului şi în planul de pază.

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

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

Art. 36. Supravegherea se va face si cu camere de luat vederi, orientate spre cele mai importante locaţii, 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 şi bunurile de valoare până la venirea formaţiunilor specializate.

X. Planul de pază

Art. 38. Planul de pază (avizat de către Poliţia Municipiului Timişoara poate fi modificat şi îmbunătăţit în funcţie de nevoile instituţiei cu înştiinţarea în termen de 5 zile a Poliţiei Municipiului. Prin acesta se stabilesc:

a) Caracteristicile obiectivului în zona respectivă;

b) Numărul de posturi şi amplasarea acestora;

c) Necesar de personal pentru pază;

d) Amenajările, instalaţiile şi mijloacele tehnice de pază;

e) Consemnul posturilor;

f) Legătura şi cooperarea cu instituţiile, cu responsabilităţi în domeniul ordinii şi liniştii publice, intervenţiei la dezastre;

g) Reguli de acces;

h) Documente specifice.

XI. Îndatoriri şi răspunderi; Consemn general şi particular

Art. 39. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor şi valorilor încredinţate.

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

a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii şcolii;

b) să păzească postul, bunurile şi valorile nominalizate în consemnul particular şi să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale şi cele interne.

d) să oprească şi să legitimeze persoanele care săvârşesc infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;

e) să înştiinţeze şeful ierarhic şi conducerea şcolii despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului şi măsurile luate ;

f) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte, reţele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri de limitare a consecinţelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunţe conducerea şcolii şi poliţia;

h) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă care prejudiciază patrimoniul şcolii şi să-şi dea concursul la misiunea poliţiei la prinderea infractorilor;

i) să ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;

j) să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

k) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil şeful serviciului despre aceasta;

m) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor care sunt vădit nelegale şi să fie respectuos în relaţiile de serviciu;

n) să execute, în raport de specificul postului şi alte sarcini pe care le primeşte, conform consemnului particular şi specificaţiilor din fişa postului;

o) să respecte consemnul general şi particular al postului;

p) să se asigure că nu îşi depăşeşte competenţele pentru postul său cerând informaţii suplimentare şefului ierarhic, dacă este cazul;

q) să respecte toate obligaţiile şi interdicţiile specificate de Regulamentul Intern al şcolii.

r) să nu părăsească postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu anunţă administratorul de patrimoniu;

s) să semneze în registul la intrarea şi ieşirea din serviciu;

t) păstrează permanent curată şi aerisită locaţia în care îşi desfăşoară activitatea;

Art. 41. Administratorul de patrimoniu are şi următoarele atribuţii:

a) să propună conducerii şcolii măsuri pentru perfecţionarea serviciului de pază;
b) să organizeze activitatea în posturile de pază;

c) să execute control al activităţii de pază;

d) să informeze conducerea instituţiei şi poliţia despre evenimentele produse pe timpul activtăţii de pază şi să ţină evidenţa acestora;

e) să întocmească şi 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 şi să prezinte spre aprobare şi avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al şcolii;

h) să asigure, când este cazul, selecţia, încadrarea, echiparea şi dotarea personalului din serviciul de pază.

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

Art. 43. Persoanele care compun structura sistemului de pază, respectă toate obligaţiile şi interdicţiile stabilite pentru întreg personalul instituţiei prin Regulamentul Intern de funcţionare al şcolii, precum şi 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 puţin o dată pe semestru;
- Administrator patrimoniu-de două ori pe lună

Art. 46. Ministerul Internelor şi Reformei Administrative, prin structurile de specialitate poate desfăşura controale pe linia activităţilor de pază.

XIII. Organizarea școlii

Art. 47. Cursurile se desfăşoară in două schimburi: 8.00 – 14.00 şi 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. In şcoală este organizat permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală din partea cadrelor didactice (2 cadre didactice zilnic), conform graficului întocmit lunar.

Art. 49. Elevilor şi persoanelor străine le este interzis să folosească în incinta unităţii de învăţământ telefoane mobile, aparate foto, camere video sau alte aparate care pot inregistra audio, video sau imagini.

Art. 50. Persoanele străine care vin in şcoală pentru rezolvarea diferitelor probleme, vor fi menţionate în registrul vizitatorilor.

Art. 51. Persoanele străine cu drept de control, vor intra în şcoală pe baza legitimaţiei de serviciu/delegaţie.

Art. 52. Personalul de serviciu în şcoală are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta şcolii şi de a consemna în registrul vizitatorilor ce se pastrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea şi scopul vizitei acestora.

Art. 53. Este interzis accesul in incinta şcolii a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor cu intenţia de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea se interzice accesul persoanelor însoţite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, iritant-lacrimogene, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestora in incinta şcolii sau în apropierea ei.

Art. 54. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sau sportiv conducerea şcolii/dirigintele va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele participante.

XIV.Masurile sanitare si de protectie in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe in perioada pandemiei de COVID 19

I. Masuri privind pregatirea unitatilor de invatamant, inainte de reluarea cursurilor:

1. Evaluarea infrastructurii si identificarea unui spatiu pentru izolarea temporara a cazurilor suspecte de imbolnavire cu virusul SARS-CoV2
2. Organizarea spatiilor (salilor de clasa), cu asezarea bancilor astfel incat sa se asigure distantarea de minim un metru. In situatia in care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distantarea maxim posibila.
3. Stabilirea circuitelor functional
4. Organizarea spatiilor de recreere
5. Asigurarea materialelor de curatenie, igiena si dezinfectie'
6. Asigurarea permanenta a unui stoc de rezerva de materiale de protectie pentru elevi si personal pentru situatii de urgenta
7. Instruirea personalului pentru aplicarea planului de masuri de protectie sanitare

II. Masuri de organizare a spatiilor, a accesului in unitatile de invatamant preuniversitar/conexe si a programului scolar, in contextul epidemiologic al infectiei cu SARS-CoV2

1. Organizarea spatiilor pentru asigurarea distantarii fizice:

a) La intrarea in scoala si pe coridoare, precum si la intrarea in fiecare clasa vor fi asezate dispensere/flacoane cu solutie dezinfectanta pentru maini. Usile vor fi mentinute deschise, daca este posibil pentru a evita punctele de contact.

b) Organizarea salilor de clasa:
- Sala de clasa va fi amenajata astfel incat sa fie asigurata distantarea fizica de minim un metru intre elevi. Daca configuratia salii de clasa (suprafata, mobilier, etc) nu permite distantarea fizica de minim un metru, atunci spatiul va fi organizat, astfel incat sa se asigure distanta maxim posibila intre elevi.
- Deplasarea elevilor in interiorul institutiei trebuie limitata prin alocarea aceleasi Sali pentru o singura clasa de elevi. Principiul de urmat este „o clasa de elevi = o sala", cu execptia laboratoarelor, pentru care se aplica protocolul de dezinfectare dupa fiecare grupa.
- Este interzis schimbul de obiecte personale
- Va fi asigurata aerisirea claselor inainte de sosirea elevilor, deschiderea ferestrelor timp de minim 30 de minute, apoi in timpul pauzelor minim 10 minute si la finalul zilei, precum si pastrarea ferestrelor deschise ori de cate ori este posibil.
- Elevii si personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta masca in permanenta in interior; se recomanda ferm purtarea mastii de uz medical, insa se admite masti de tip textil, care sa asigure acoperirea orificiilor nazale si a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care inlocuiesc mastile, cu exceptia vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din invatamantul special

c) Organizarea grupurilor sanitare:
- Este obligatorie asigurarea permanenta a substantelor dezinfectante si a prosoapelor din hartie, de unica folosinta; sunt interzise uscatoarele electrice de maini si prosoapele din material textil;
- Se va verifica realizarea curateniei zilnice si a dezinfectarii regulate a suprafetelor atinse in mod frecvent, conform planului de curatenie si dezinfectie de la nivelul unitatii

2. Organizarea accesului in unitatea de invatamant:

- Accesul si fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea in institutia de invatamant de catre persoane desemnate de catre conducerea unitatii de invatamant;
- Caile de acces vor fi mentinute deschise in timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
- Dupa dezinfectia mainilor, elevii vor fi indrumati direct in salile de clasa;
- Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unitatii de invatamant (parinti, alti insotitori, etc) va fi interzis, in afara cazurilor exceptionale, pentru care este necesara aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Parintii/insotitorii copiilor cu cerinte educationale speciale si dizabilitati au acces in unitatea de invatamant, cu respectarea normelor de protectie sanitara necesare.

3. Organizarea procesului de invatamant si a activitatilor sportive

- Organizarea procesului de invatamant si a activitatilor sportive va avea in vedere posibilitatea inceperii cursurilor la intervale orare diferite, astfel incat sa se evite aglomerarile la intrarea si la iesirea in pauze;
- Intervalele aferente pauzelor pot fi stabilite in mod esalonat, astfel incat timpul de suprapunere al acestora sa fie minim;
- Elevii vor supravegheati pe toata durata pauzelor de catre cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru mentinerea distantelor fizice. Orice activittai care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distantei dintre elevi;
- Elevii nu vor schimba intre ei elimente si obiecte de folosinta personala (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc)
- Este recomandata desfasurarea orelor de educatie fizica in exterior;
- Orele de educatie fizica efectuate in sala de sport trebuie limitate la activitati sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distantei fizice maxim posibile si a unei aerisiri permanente;
- Pentru desfasurarea orelor de educatie fizica, elevii vor fi instruiti ca pe tot parcursul activitatii sa nu isi atinga fata, gura, ochii sau nasul cu mainile neigienizate;
- La inceperea si la finalul orelor de educatie fizica, toti elevii trebuie sa respecte normele de igiena a mainilor;
- Se vor efectua curatenia, dezinfectia si aerisirea salii de sport dupa fiecare grupa de elevi;

4. Masuri de protectie la nivel individual

1. Spalarea/dezinfectarea mainilor

Atat elevii, cat si personalul au obligatia de a se spala/de a-si dezinfecta mainile:

a) Imediat dupa intrarea in scoala si inainte de a intra in sala de clasa
b) Inainte de pauzele de masa
c) Inainte si dupa utilizarea toaletei
d) Dupa tuse sau stranut
e) Ori de cat ori este necesar

2. Purtarea mastii de protectie
   a) Masca de protectie este obligatorie pentru intreg personalul unitatii de invatamant si va fi purtata in salile de clasa, in cancelarie, in timpul deplasarii in incinta unitatii de invatamant si a in timpul pauzelor in interior
   b) Schimbul mastii de protectie utilizate intre persoane este interzis

5. Sinteza funtionarii scolilor

	R.I. $\leq 6^{0}/_{00}$	R.I. $>6^{0}/_{00}$	Carantina locala	La aparitia primului caz
Clase liceu și postliceu	Participarea zilnica cu prezenta fizica, respectarea tuturor normelor de protectie	Activitatile cu prezenta fizica se suspenda. Activitate didactica online	Activitatile cu prezenta fizica se suspenda. Activitate didactica online	Activitatile cu prezenta fizica continua penytru elevii vaccinati impotriva virusului SARS-CoV2 pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum si pentru elevii care au fost confirmati pozitivi cu virusul SARSCoV2 in ultimele 180 de zile, dar nu mai devreme de ultimele 14 zile.

				Activitatea didactica a celorlalti elevi continua online; daca sunt testati negativ in ziua a 8 arevin cu prezenta fizica; cei testati pozitivi sau care refuza testarea revin cu prezenta fizica dupa ziua a 14 a
Educatie fizica si sport la elevi	In spatii interioare sau la exterior fara obligativitatea purtarii mastii de protectie pana la depasirea R. I. De 2 o/oo la nivelul localitatii. Doar la exterior fara obligativitatea purtarii mastii de protectie, dupa depasirea ratei de infectarea de 2 o/oo la nivelu; localitatii	Doar la exterior fara obligativitatea purtarii masti de protectie	Se suspenda	Se aplica regulile corespunzatoare ciclului de studiu

XV. Dispoziţii finale

Art. 55. Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă personalului propriu, precum şi persoanelor care au închiriat spaţii, obligaţia respectării Regulamentului Intern şi a dispoziţiilor legale în vigoare pe bază de semnătură.

Art. 56. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către şeful serviciului pază. Pentru noii angajaţi prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul şcolii, de către administratorul de patrimoniu.

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

Comisia de actualizare ROF (septembrie 2021)

prof. Ioja Patricia Ioana

prof. Litoiu Anamaria