

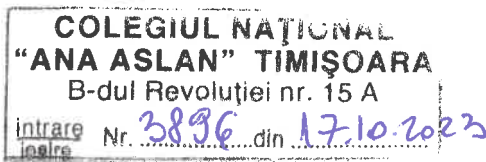


COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN"  
B-DUL. REVOLUȚIEI 15/A – TIMIȘOARA

Telefon: 0256/492345

Fax: 0256/492345

E-mail: [cnanaaslan@yahoo.com](mailto:cnanaaslan@yahoo.com)



Director

prof. Dr. Seimeanu Nicolae Marian

CP 12.10.2023  
CA 17.10.2023

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a unității de învățământ

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea **Colegiului Național ANA ASLAN** (forma de învățământ liceal și postliceal) Timișoara, fiind conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 198 / 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă (în vigoare) ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, OMEC nr 4183/2022;
- Statutul elevului- OMENCS 4742/ 10.08.2016
- Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1723/2004- privind combaterea birocratiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creșterea siguranței civice in zona unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 489/2006 - privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

## 1. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

### 1.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

(forma de învățământ liceal și postliceal),

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

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

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

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

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

**Art.2.** Procesul instructiv–educativ se realizează prin activități curriculare (lecții ”face to face”) și extracurriculare (cercuri, activități religioase, activități artistice, competiții sportive, cu respectarea regulilor de distanțare, igienă și siguranță,...).

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

### 1.2. Programul școlar. Orarul școlar. Suspendarea activității

#### Art.4.

##### (1) LICEU

Organizarea activitatilor și supravegherea în timpul pauzelor

- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice de serviciu;

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

Orele de curs încep la ora 8.00 și durează 50 de minute, în care sunt incluse și pauze de câte 10 minute, și în intervalul orar 09:50 – 10:10 va fi pauza mare, în care elevii sunt supravegheați de cadrele didactice de serviciu, pauza mare este de 20 de minute și se plasează după ora a doua de curs. Accesul în școală se face pe ușa de la parter din față.

##### (2) POSTLICEU

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 8.00 și 22.00. Orele de curs (teorie), durează 50 de minute, cu pauze pentru elevi de câte 10 minute, sub supravegherea cadrelor didactice.

Suspendarea cursurilor cu prezența fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

- c) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei, ca urmare a hotararii comitetului judetean/al municipiului Bucuresti pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetului National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform lit. a), se realizeaza cu avizul, motivat in scris, al consiliului de administratie.

Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

In situatii exceptionale, ministrul educatiei poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

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

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

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

- secretar liceu și secretar șef: între orele 8.00 – 16.00, iar secretarul școlii postliceale, între orele 12.00 – 20.00;
- laborant - între orele 08.<sup>00</sup> – 16.<sup>00</sup>;
- atelierul de întreținere între orele 6.<sup>00</sup> – 14.<sup>00</sup>;
- serviciul contabilitate și biblioteca între orele 8.<sup>00</sup> – 16.<sup>00</sup>;
- paznicii conform graficelor lunare, semnate de factorii responsabili și de cei în cauză (însușind un număr de 170 ore/lună);
- îngrijitoarele după graficul întocmit de administrator.

Orice modificare se face cu aprobarea conducerii școlii.

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

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

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

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

**Art.8.** Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. **Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.**

**Art.9.** Părăsirea de către elevi a incintei școlii, este permisă în situațiile în care aceasta se face în mod organizat (sau la solicitarea unui membru al familiei care îl însoțește) și este coordonată de către un cadru didactic; orice părăsire a incintei școlii pe cont propriu se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranței de protecție, accidente rutiere etc.). Fac excepție elevii majori care pot părăsi incinta școlii în pauze, pe propria răspundere, în baza cărții de identitate.

**Art.10.** Accesul persoanelor străine va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfasoara activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ prescolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art.11.** Elevii care doresc să rămână în școală (navetă) după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

**Art.12.** Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc să închidă laptop-ul, să oprească alimentarea cu curent electric a acestuia, boxele, geamurile, ușile, să stingă becurile, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, precum și de efectuarea curățeniei sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoștința conducerii școlii și a dirigintelui clasei respective.

### 1.3. Constituirea claselor

#### I. Liceu

**Art.13.1.** Clasele având un efectiv mediu 30 elevi (minimum 25, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, în urma procedurii de admitere. Având în vedere faptul că elevii declarați admiși vor avea studiate diverse combinații de limbi moderne, se va stabili combinația de limbi pe care o va avea clasa ținând cont de posibilitățile școlii (numărul de posturi aprobate pentru anul în curs). Datorită acestei situații obiective directorul poate decide conform art. 16 din ROFUIP:

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

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

**Art.13.2.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în legislația în vigoare.

#### II. Postliceu

**Art.14.** Clasele se vor constitui respectându-se Metodologia de admitere, în vigoare a Școlii Postliceale Sanitare din cadrul Colegiului Național "Ana Aslan" Timișoara

## 2. RESURSE UMANE

### 2.1. ELEVII

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

**Art.15.** Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

**Art.16.1.** Pentru elevii de liceu, se aprobă transferul dintr-o clasă în alta, doar la alt profil. Transferul elevilor din altă instituție de învățământ se va face pe baza **Cererii standard**, însoțită de foaia matricolă și o caracterizare de la diriginte, de la ultima clasă absolvită. În condiții excepționale, Consiliul Profesoral poate aproba și transferul elevilor la altă clasă cu același profil. Transferurile elevilor, se fac conform procedurii de transfer, aprobată de Consiliul de Administrație al instituției, procedură postată pe site-ul școlii.



**Art.16. 2.** Examenele de diferențe se susțin, conform calendarului din procedura de transfer elevi.

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

**Art. 17.** În învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face pe baza metodologiei de admitere și a criteriilor elaborate de Ministerul Educației.

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

### **Art. 18. Echivalarea studiilor superioare cu învățământul postliceal**

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

### **Art. 19. Echivalarea unei calificări profesionale absolvite cu altă calificare**

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

### **Art. 20. Notă la purtare**

Conform cu ROFUIP aprobat prin aprobat prin OME nr. 4183 / 04.07.2022, elevii din învățământul postliceal primesc notă la purtare.

### **2.1.3. Exercițarea calității de elev**

**Art.21.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.22.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalogul personal absențele și le trece în catalogul real la finalul zilei de lucru. Elevii care nu se află în clasă sau on-line la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Elevilor care fac naveta și care din motive obiective întârzie de regulă la prima oră li se vor motiva, cu creionul, absențele de către profesorul de la clasă. Părinții elevilor navetiști vor solicita în scris dirigintei ca aceștia să fie primiți în clasă și după începerea primei ore de curs. În solicitarea scrisă, părinții vor prezenta motivul pentru care fac solicitarea.

**Art.23.** În cazuri bine motivate (elevii sunt reținuți de către un alt profesor pentru desfășurarea unor activități școlare aprobate de conducerea școlii) elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența, cu creionul, până la sfârșitul orei. Profesorul diriginte va definitiva motivarea absențelor respective.

**Art.24.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs și/sau scoaterea acestora de la ore pentru alte activități. Fac excepție de la această regulă activitățile în interesul școlii care sunt aprobate de director. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

**Art.25.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a profesorului – diriginte, elevul asumându-și responsabilitatea pentru siguranța sa în tot acest timp sau la solicitarea părinților, din motive de sănătate sau alte incidente.

**Art.26.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale, vor fi motivate pe baza certificatului medical sau a adeverinței medicale.

### **Art.27. Motivarea absențelor**

#### **I. Liceu**

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

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director (maxim 40 de ore pe an, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline).

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale, trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul, avizul medicului școlii. În cazul

în care se **constată falsuri** sau corecturi neasumate, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat **cu scăderea notei la purtare cu 1 punct**.

La nivelul fiecărei 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 profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

Motivarea absențelor se face pe baza: adeverinței eliberate de medicul de familie/medicul de specialitate, adeverinței/certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, dacă elevul a fost internat.

Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absențelor, **prezentate in termen de 7 zile** de la reluarea activitatii elevului.

Nerespectarea termenului de 7 zile, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

**In limita a 40 de ore** de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

**Art.28.** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, iar actele doveditoare se primesc sub semnătură și se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate pentru motivarea absențelor.

**Art.29.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni de nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.30.** Elevii calificați la faza județeană sau națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.31.** Elevii la care se referă articolele 29 și 30, nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

### Art.32. Încetarea calității de elev

#### Postliceu

**Încetarea calității de elev** - calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor învățământului postliceal;

- în cazul exmatriculării;

- în cazul abandonului școlar;

- la cererea scrisă a elevului, caz în care elevul se consideră retras;

- în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele.

Elevii din învățământul postliceal retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu art.16 alin (4) lit.a-f din același statut.

**Art. 33 Încheierea situației școlare** - pentru forma de învățământ postliceal conform ROFUIP aprobat prin OAP nr. 4183/2022.

## Liceu

Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate;
- proiecte;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

a) evaluarea rezultatelor la învățătură este ritmică și se concretizează în catalog prin note de la 1 la 10. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma "Nota/data". Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

b) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

c) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

## Postliceu

a) evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

b) rezultatul evaluării, exprimat prin nota, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

c) evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar și se concretizează în catalog prin note de la 1 la 10;

d) elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

e) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

f) numărul de note acordate la un modul este corelat cu numărul de ore și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

g) elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la lit.c, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele 3 săptămâni ale perioadei de desfășurare a modulului respectiv;

h) media fiecărui modul se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

i) **Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului.** Aceasta este considerată și media anuală a modulului;

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

**La sfârșit de an școlar**, elevii din învățământul postliceal pot fi în următoarele situații:

- ◆ **PROMOVAT**: elevul care, la sfârșitul anului școlar, obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.
- ◆ **AMÂNAT**: elevul căruia nu i se poate definitiva situația școlară la unul sau la mai multe module, din următoarele motive:
  - a) a absentat motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la modulele respective și nu are numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament
  - b) a fost scutit de frecvență de către directorul școlii, în urma unor solicitări oficiale, pentru participare la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
  - c) a beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
  - d) a urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
  - e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediile semestriale ori anuale la modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Incheierea situației școlare a elevilor amanați** se face înaintea sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați care nu promovează la unul sau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

- ◆ **CORIGENT**: sunt declarați corigenți elevii care:
  - a) obțin medii sub 5,00 la modulele finalizate pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module finalizate la sfârșitul anului școlar;
  - c) elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult 2 module.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, pentru elevii corigenți, aflați în situația de la **litera a)**, se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

- ◆ **REPETENT**: sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar; Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată (în ultima săptămână a anului școlar), pentru promovarea modulelor finalizate pe parcursul anului școlar;
  - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la alin. (a), sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se afla în situație de corigență;
  - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin un modul;
  - e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

**Elevii declarați repetenți** se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.



În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Continuarea studiilor de către elevii din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

- **Examenele de corigență** - Ministerul Educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

După încheierea sesiunii de corigență, **elevii care nu au promovat la un singur modul** au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris elevilor majori de profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor.

Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris elevului major, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

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

- **Examene de diferențe** - Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiată in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat.

La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare

Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiată timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru **elevii amanati**, media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

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

In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data. Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani.

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

În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetență de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Frecvențarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

#### **Art 34. –**

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amanați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art.36.a.** Elevii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev:

a) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

b) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

c) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară

d) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

e) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

f) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora

g) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

h) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

i) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**

j) sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

k) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

**Art 36.b.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile de la comunicare, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### 2.1.5. Îndatoririle / Obligațiile elevilor

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

a) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

b) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

c) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;



- f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- i) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar (liceu);
- j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- k) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

l) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

#### **Art.37. Acordarea burselor (Liceu)**

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

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

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

**Art.38.** Comisia pentru acordarea burselor va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la Primărie în termenul legal. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia pentru acordarea burselor. În situația celorlalte programe sociale (Euro200, bani de liceu, rechizite etc.) comisia procedează conform metodologiilor specifice.

**Art.39.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

**Art.40.** În Colegiul Național ANA ASLAN Timișoara, se constituie **Consiliul Școlar al Elevilor**, format din elevii reprezentanți de la clasele IX-XII

**Art.41.** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu

**Art.42.** În Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Ana Aslan", reprezentantul elevilor, are drept de vot.

**Art.43.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;



h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

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

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

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

**Art. 44.** Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

#### 2.1.6. Responsabilitățile elevilor

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

**Art. 45.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă (sunt interzise tinutele indecente de tip bluze/tricouri care lasă vizibile părțile corpului, fustele mai scurte decât o palma deasupra genunchiului, dar și a pantalonilor scurți/taiati/rupti sau de tip bermude).

**Art. 46.** În timpul activităților de învățământ clinic/instruire practică, elevii au obligația să poarte echipament de protecție specific și ecuson/legitimăție (postliceu).

**Art. 47.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului; ROFUIP, Regulamentul Intern și Statutul Elevului;

b) regulile cu privire la apărarea sănătății;

c) normele de protecție civilă și de protecție a mediului;

d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție și de securitate în muncă specifice unităților sanitare unde se desfășoară învățământul clinic/instruirea practică.

**Art.48.** Elevii majori pot părăsi incinta instituției, în pauzele dintre orele de curs, pe propria răspundere, pe baza cărții de identitate, (**doar prin prezentarea fizică a documentului personal de identificare/CI și 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.49.** Elevilor le este interzis:

a) folosirea surselor de foc în școală.

b) să distrugă sau să modifice documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;

c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

d) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă în perimetrul școlii, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să filmeze/fotografieze în incinta școlii precum și să posteze produsele rezultate pe diverse site-uri fără acordul conducerii școlii sau a persoanei vizate.

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

l) să aibă ținută indecentă, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să deranjeze orele de curs;

n) să aducă jigniri, să aibă limbaj sau comportament agresiv față de colegi și de personalul școlii.

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

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

**Art 52.** Ținuta decentă, este ținuta care răspunde cumulativ afirmațiilor din Anexa 5 a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF):

**Art.53.** Elevii scutiți medical la orele de educație fizică (liceu) au obligația să participe la ore, cei care nu participă vor primi absențe nemotivate.

**Art.54.** Elevii vor respecta programul de lucru pentru toate departamentele instituției precum și programul profesorului. Acesta, nu poate fi deranjat în timpul orei de curs.

**Art.55.** Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat pentru anul în curs în primele două săptămâni de școală. Prezentarea carnetelor pentru viză anuală se poate face numai prin intermediul dirigintelui. Este interzisă distrugerea documentelor școlare.

**Art.56.** Elevii care au primit gratuit manuale trebuie să le folosească cu grijă și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul în care elevul nu poate înapoia manualul primit ( nu se reediteaza sau nu se găsește pe piață), acesta va achita prețul de achiziție al acestuia, mărit cu indicele de inflație. Bibliotecara este răspunzătoare, de evidența exactă a manualelor școlare de care elevii beneficiază (clasele IX - X).

### 2.1.8. Sancțiuni

**Art.57.** Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele menționate în art. 16 – 29 din Statutul elevului, cu următoarele detalieri:

#### Art.58.1 Sancționarea elevilor

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

1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- i. observație individuală;
- ii. mustrare scrisă;
- iii. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
- iv. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- v. preavizul de exmatriculare (postliceu)
- vi. exmatriculare (postliceu)

4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

7) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. v-vi, nu se pot aplica în învățământul primar.

8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. v-vi, nu se pot aplica în învățământul liceal.

#### Art.58.2 Tipuri de sancțiuni

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să

urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 58.2.a**

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

#### **Art. 58.2.b**

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 58.2.c**

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către diriginte/director, sub semnătură, părintelui/ tutorei / susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 58.2.d - postliceu**

**Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului sub semnătură.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 58.2.d - postliceu**

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

Exmatricularea poate fi:

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

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

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

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

**\*Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul postliceal, în următoarele situații:

a. pentru abateri grave, prevăzute de Statutul elevului, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

b. pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

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

c. în cazul **neachitării taxei de școlarizare** până la data prevăzută în contractul de școlarizare. În consecință, elevii vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere în anul școlar următor.

Sancțiunea se comunică elevului, în scris și sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

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

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

\* **Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ** se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

Sancțiunea se comunică elevului, în scris și sub semnătură, de către director.

\* **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere** pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

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

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

### **Anularea sancțiunii**

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

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

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

**Art.58.3. Pentru ținută indecentă și stridentă** - bluze prea decoltate/prea scurte, transparente, bustiere, machiaj strident, fuste scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurți, bermude, maieuri, șlapi de plajă, păr vopsit în culori stridente, manichiură neîngrijită/stridentă, bijuterii în exces, piercing-uri etc., sancțiunile sunt:

- prima abatere: observație individuală și convocarea părinților;
- abateri repetate:
  - muștrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct), convocarea părinților;
  - scăderea notei la purtare cu 1 punct, convocarea părinților.

### **Art.58.4. Documente școlare (cataloge, foi matricole)**

a. modificări de documente școlare:

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

b. Sustragerea de documente școlare –scăderea notei la purtare cu 6 puncte convocarea părinților.

**Art.58.5. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptelor:**

- repararea bunurilor deteriorate de către cei vinovați sau de întreaga clasă; convocarea părinților;



➤ în cazul premeditării, repararea bunurilor deteriorate va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte și convocarea părinților.

**Art.58.6. Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale, care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța. În funcție de gravitatea faptei:**

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

➤ abateri repetate; scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților;

**Art.58.7. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și blocarea accesului în spațiul de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:**

➤ mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților;

**Art.58.8. Introducerea și consumul în perimetrul școlii a drogurilor, băuturilor alcoolice, fumatul (țigări, țigări electronice, IQOS, narghilea, etc.) și participarea la jocuri de noroc se sancționează astfel:**

**Droguri:**

➤ prima abatere: mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților, anunțarea serviciului de specialitate din cadrul poliției;

➤ a doua abatere, scăderea notei la purtare cu 5 puncte, convocarea părinților;

➤ abateri repetate: mutarea disciplinară, convocarea părinților;

**Băuturi alcoolice (după gravitatea faptei):**

➤ prima abatere: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinților;

➤ a doua abatere: după caz, scăderea notei la purtare cu 3 puncte; anunțarea serviciului de specialitate din cadrul poliției, convocarea părinților;

➤ abateri repetate: mutarea disciplinară, convocarea părinților;

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

➤ prima abatere: avertisment personal, convocarea părinților;

➤ a doua abatere: scăderea notei la purtare cu 1 punct, convocarea părinților;

➤ abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinților;

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

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

➤ prima abatere: observație individuală;

➤ a doua abatere: convocarea părinților;

➤ abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct, convocarea părinților;

b. în perimetrul școlii (curtea școlii)

➤ prima abatere: observație individuală;

➤ a doua abatere: convocarea părinților;

➤ abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct, convocarea părinților;

**Art.58.9. Introducerea și folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi ori a personalului școlii atrag următoarele sancțiuni:**

➤ prima abatere: mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte, convocarea părinților;

➤ a doua abatere, scăderea notei la purtare cu 5 puncte; anunțarea serviciului de specialitate din cadrul poliției, convocarea părinților;

- abateri repetate: mutarea disciplinară, convocarea părinților;

**Art.58.10. Introducerea și difuzarea în perimetrul școlii a materialelor cu caracter obscen sau pornografic:**

- la prima abatere: avertisment personal, convocarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinților;

**Art.58.11. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs și 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 personal, convocarea părinților;
  - abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 1 punct, convocarea părinților;
- Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, sau a oricăror alte valori aduse de elevi la școală. Telefonul mobil poate fi folosit în situații speciale: urgente medicale, probleme familiale deosebite.

**Art.58.12. Este interzisă filmarea/fotografierea în incinta școlii precum și postarea produselor rezultate pe diverse site-uri fără acordul conducerii școlii sau a persoanei vizate; sancțiunile sunt:**

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

**Art.58.13. Lansare de amenințări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii:**

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

**Art.58.14. Jignirea și manifestarea agresivă (limbaj, comportament) față de colegi și față de personalul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:**

- observație individuală și convocarea părinților;
- mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, convocarea părinților;

**Art.58.15. Pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:**

- prima abatere: observație individuală și convocarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte, convocarea părinților;

**Art.58.16. Pentru deranjarea orelor de curs:**

- prima abatere: observație individuală;
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 3 puncte, convocarea părinților;

**Art.58.17 Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:**

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

**Art.58.18. Pentru însușirea de bunuri sau bani de la colegi:**

- prima abatere -mustrare scrisă și convocarea părinților;
- abateri repetate-mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte, convocarea părinților;

**Art.58.19. Părăsirea școlii în timpul programului școlar (chiulul):**

- prima abatere: observație individuală;

- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare între 1 – 2 puncte, convocarea părinților;

**Art. 58.20. Sunt interzise activitățile de prozelitism religios sau ocult precum și propaganda politică:**

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

**Art. 58.21. Tentativa de fraudă și fraudă (copiat, șoptit etc.) se sancționează cu nota 1 la disciplina respectivă.**

#### **a. Pagube patrimoniale**

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

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

#### **b. Contestarea sancțiunilor**

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

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

**Art.59. La fiecare 10 absențe nemotivate pe an sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

#### **Art 60**

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune de mustrare verbală, mustrare scrisă sau dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 10 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu, sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la un modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

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

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

## **2.2. PĂRINȚII –FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL**

**Art.60.** Conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale, nr.1/2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare – nr. 5079/2016 și ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Colegiul Național ANA ASLAN Timișoara –

reprezentat de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare din clasele IX-XII se va putea încheia, cu acceptul părintelui, un acord de parteneriat prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:

**Art.60.1.** Părinții asigură frecvența școlară a elevului conform prevederilor, ROFUIP, OMECTS 4183/2022

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

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

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământ obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, la începutul anului.

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

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

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

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

➤ sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;

➤ sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;

➤ conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;

➤ sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;

➤ atrag persoane fizice și juridice care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;



➤ pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii, dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an pentru anul școlar următor.

➤ urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

➤ susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

➤ se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare.

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

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

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

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

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

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

➤ Concediul de odihnă al cadrelor didactice este de 62 de zile lucrătoare pe an școlar;

➤ Evidența concediilor de odihnă, boală, fără plată, de studii, precum și învoirile se păstrează la secretariatul școlii;

➤ Concediul de odihnă se efectuează integral, conform planificării, iar întreruperile, rechemările se fac numai prin decizia scrisă a conducerii școlii.

### 2.4. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

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

**Art. 69.** În școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală din partea cadrelor didactice (2 cadre didactice zilnic), conform graficului întocmit lunar.

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

**Art. 71.** Persoanele străine care vin în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, vor fi menționate în registrul vizitatorilor. Părinții / aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii. Aceeași aprobare specială este necesară și în cazul unor alte persoane străine

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

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

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

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

**Art.76.** Întreg personalul instituției este obligat să-și însușească și să respecte regulamentele de aplicare a Legii nr. 198/2023 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului de Stat Preuniversitar, nr. 4183/2022;

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

**Anexa 1*****Pauze – interval orar***  
**an școlar 2023-2024****LICEU**

<b>PAUZA 1</b>	<b>PAUZA 2</b>	<b>PAUZA 3</b>	<b>PAUZA 4</b>	<b>PAUZA 5</b>	<b>PAUZA 6</b>	<b>PAUZA 7</b>
8.50- 9.00	9.50- 10.10	11.00- 11.10	12.00- 12.10	13.00- 13.10	14.00- 14.10	15.00- 15.10

**POSTLICEU**

<b>PAUZA 1</b>	<b>PAUZA 2</b>	<b>PAUZA 3</b>	<b>PAUZA 4</b>	<b>PAUZA 5</b>	<b>PAUZA 6</b>	<b>PAUZA 7</b>
15.00- 15.10	16.00- 16.10	16.00- 16.10	17.00- 17.10	18.00- 18.10	19.00- 19.10	20.00- 20.10





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

## XII. Controale

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

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

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

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

## XIII. Organizarea școlii

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

**Art. 48.** În școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală din partea cadrelor didactice (2 cadre didactice zilnic), conform graficului întocmit lunar.

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

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

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

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

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

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

## XIV. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

e) să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea școlii despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate ;

f) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitare a consecințelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea școlii și poliția;

h) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă care prejudiciază patrimoniul școlii și să-și dea concursul la misiunea poliției la prinderea infractorilor;

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

j) să poarte uniformă și însemnele distinctivă numai în timpul serviciului;

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

l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful serviciului despre aceasta;

m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor care sunt vădit nelegale și să fie respectuos în relațiile de serviciu;

n) să execute, în raport de specificul postului și alte sarcini pe care le primește, conform consemnului particular și specificațiilor din fișa postului;

o) să respecte consemnul general și particular al postului;

p) să se asigure că nu își depășește competențele pentru postul său cerând informații suplimentare șefului ierarhic, dacă este cazul;

q) să respecte toate obligațiile și interdicțiile specificate de Regulamentul Intern al școlii.

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

s) să semneze în registru la intrarea și ieșirea din serviciu;

t) păstrează permanent curată și aerisită locația în care își desfășoară activitatea;

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

a) să propună conducerii școlii măsuri pentru perfecționarea serviciului de pază;

b) să organizeze activitatea în posturile de pază;

c) să execute control al activității de pază;

d) să informeze conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;

e) să întocmească și să prezinte spre aprobare, tematica anuală de pregătire specifică a personalului de pază din subordine;

f) să conducă convocările lunare, pe baza tematicii anuale;

g) să întocmească, să actualizeze și să prezinte spre aprobare și avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al școlii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **X. Planul de pază**

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

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

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

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

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

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii școlii;
- b) să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;

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

- a) s-au întors din concediu medical cu mai puțin de 24 de ore înaintea intrării în serviciu;
- b) au probleme personale deosebite;
- c) se află în curs de executare a unor sancțiuni penale;
- d) sunt cercetați pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;
- e) se află sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor psihotrope;
- f) manifestă tulburări psihice;

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

#### V. Schimbarea personalului și luarea în primire a serviciului

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

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

**Art. 19.** Persoana care 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 soluționării lor.

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

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

#### VI. Documentele personalului de serviciu

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

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

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

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

#### VII. Echipamentul personalului de serviciu

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

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

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

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

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



## Anexa 6

## REGULAMENT DE FUNCȚIONARE – SERVICIUL DE PAZĂ

## I. Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

## II. Scopul și conținutul

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

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

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

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

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

**Art.11.** Persoana cu atribuții de administrator poate face orice modificare a programării personalului în posturi și între posturi, în funcție de necesitate, de 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.** Evidența personalului în serviciu se ține de către laborant-casier.

## IV. Programarea personalului în serviciul de pază

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

## Anexa 5

**ȚINUTA DECENTĂ**

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

## 1. Fii serios!

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

- Îmbracă-te potrivit locului în care ești!

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

## 2. Fii simplu!

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

- Îmbracă-te doar cu ceea ce trebuie!

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

## 3. Fii curat!

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

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

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

## 4. Fii sobru!

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

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

## 5. Nu fi snob!

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

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

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

## 6. Nu fi ostentativ!

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

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

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

## 7. Nu fi provocator!

**Provocator** = care întărită, irită, ațâță.

- Nu te îmbrăca așa cum o fac oamenii ușuratici!

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

## 9. Nu fi sfidător!

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

- Nu te îmbrăca astfel încât să demonstrezi “ceva” “cuiva”.

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

## 10. Nu fi superficial!

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

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

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

## Anexa 4

*FIȘA INDIVIDUALĂ A ELEVULUI*

<b>NUME ȘI PRENUME</b>	
<b>CLASA</b>	
<b>DATA</b>	
<b>ABATERE</b>	
<b>SANȚIUNE</b>	
<b>OBSERVAȚII</b>	
<b>DATA</b>	
<b>ABATERE</b>	
<b>SANȚIUNE</b>	
<b>OBSERVAȚII</b>	
<b>DATA</b>	
<b>ABATERE</b>	
<b>SANȚIUNE</b>	
<b>OBSERVAȚII</b>	
<b>DATA</b>	
<b>ABATERE</b>	
<b>SANȚIUNE</b>	
<b>OBSERVAȚII</b>	
<b>DATA</b>	
<b>ABATERE</b>	
<b>SANȚIUNE</b>	
<b>OBSERVAȚII</b>	
<b>DATA</b>	
<b>ABATERE</b>	
<b>SANȚIUNE</b>	
<b>OBSERVAȚII</b>	

DIRIGINTE,

prof. \_\_\_\_\_

## Anexa 3

**ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**  
**an școlar 2023-2024**

1. Fiecare cadru didactic, va avea calitatea de profesor de serviciu în școală, în baza **art. 47 din O.M.E. Nr. 4.183** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform graficului stabilit și afișat în cancelarie/canal de comunicare electronic.
2. Cadrele didactice, sunt obligate să verifice personal, planificarea lor, ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, din motive obiective, vor anunța persoana, care întocmește graficul de serviciu (prof. BARBU Emanuela) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi operată înlocuirea.
3. Programarea serviciului în școală, se face în zilele când cadrul didactic are cele mai puține ore, în schema orară.
4. Profesorii de serviciu, asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, și au următoarele atribuții:
  - Sunt prezenți în unitatea școlară, în intervalul orar 7,30-15.00.
  - Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului.
  - Supraveghează, împreună cu portarul, intrarea elevilor în școală, la începutul și la sfârșitul programului.
  - Identifică elevii majori și le permit acestora, să părăsească incinta unității de învățământ, conform prevederilor art. 15, litera k) din O.M.E.C. nr. 4742 pentru aprobarea Statutului elevului.
  - Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare, în cazul constatării unor nereguli
  - În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia, din unitatea de învățământ.
  - Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
  - Profesorii de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal;
  - Supraveghează elevii pe holuri și în curtea școlii, în timpul pauzelor;
  - Profesorul de serviciu, consemnează în registrul de procese verbale, evenimentele care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
4. Neefectuare serviciului în școală și/sau nerespectarea obligațiilor, ce revin cadrelor didactice, prin prezenta Fișă de atribuții a profesorului de serviciu, constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E nr. 4183/2022.

**Director**  
**prof.Dr. Seimeanu Nicolae Marian**

**Comisie – serviciu în școală**  
**prof. BARBU Emanuela**