

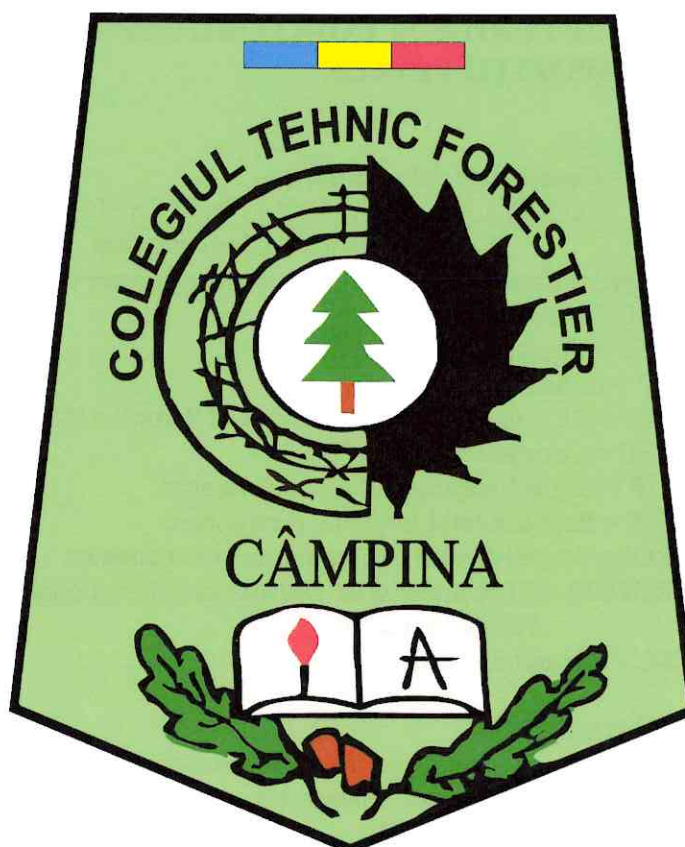
MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC FORESTIER CÂMPINA

Câmpina - Prahova, B-dul Carol I Nr. 31

Telefon/Fax: 0244 33.65.21 / 0244 37.59.08

E-mail: grupscolarforestier@yahoo.com / forestiercampina@gmail.com

www.cthforestier.ro



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 2024 -

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- V. ORGANISME FUNCȚIONALE DIN UNITATE
- VI. ELEVII - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI
- VII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI AI C.T. FORESTIER CÂMPINA
- IX. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI
- X. DISPOZIȚII FINALE

Abrevieri:

CA = Consiliul de Administrație

C.C.M.U.N.S.A.I.P. = Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate
Învățământ Preuniversitar

CEAC = Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

CM = Codul Muncii

CTF = Colegiul Tehnic Forestier

CP = Consiliul Profesoral

CRP/APE = Consiliul Reprezentativ al Parinților/Asociația Parinților Elevilor

CSE = Consiliul Școlar al Elevilor

LIP = Legea Învățământului Preuniversitar

RIF = Regulamentul Intern de Funcționare

ROF = Regulamentul de Organizare și Funcționare

ROFUIP = Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul
Preuniversitar

SE = Statutul Elevului

Baza legală:

- Legea nr. 198 din 05 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022;
- Legea 53 din 2003 – Codul Muncii, actualizat;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651 din 28 aprilie 2021;
- Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/04.09.2023;
- Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- OMEC nr. 4831/2018 privind Codul etic;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic Forestier Câmpina, numit în continuare R.O.F., oferă *cadrul oficial* care reglementează activitatea și conduita personalului din unitatea de învățământ, a elevilor, precum și a altor persoane care au legătură cu această unitate școlară (părinți, comunitate locală, agenți economici, etc.).

ART. 2 (1) R.O.F. este *elaborat de către un colectiv de lucru*, numit de consiliul de administrație, din care fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale, părinților și elevilor, coordonat de un cadru didactic.

(2) R.O.F. este dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților (C.R.P.) și Asociației Părinților și Elevilor (A.P.E.), în Consiliul Școlar al Elevilor (C.S.E.), precum și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 3 R.O.F. își propune:

- o mai bună corelare și colaborare între factorii educaționali în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- sporirea siguranței în unitatea de învățământ și în apropierea acesteia;
- asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea unității de învățământ.

ART. 4 Cadrul legislativ

- R.O.F. este elaborat în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP (aprobat prin OME 5726/2024), fiind adaptat condițiilor specifice din instituția noastră de învățământ.

- R.O.F. este elaborat pe principiul centrării învățământului pe beneficiari, cu respectarea prevederilor legislației de bază în învățământ – Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

- R.O.F. este întocmit respectând prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, în ceea ce privește angajații unității – personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ, republicată în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 (Codul Muncii);

- R.O.F. respectă și preia în aplicarea sa proceduri generale sau specifice propuse de unitatea de învățământ sau forurile superioare (I.S.J. Prahova sau M.E.), pentru buna funcționare a procesului de învățământ sau a comisiilor și compartimentelor unității.

ART. 5 Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este *obligatorie pentru întregul personal*, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 6 *Principiile* pe baza cărora este organizată și funcționează unitatea noastră școlară sunt următoarele: - respectarea prevederilor Legii Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- fundamentarea deciziilor pe dialog și consultare, cu promovarea participării părinților la viața școlii și respectarea dreptului la opinie al elevilor;
- funcționarea independent de orice ingerințe politice sau religioase, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală sau conviețuire socială.

ART. 7 (1) Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic Forestier Câmpina este ***acreditată*** conform OMEC 5770/2006, funcționând ca ***persoană juridică***, cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ;
- f) domeniul web: www.cthforestier.ro

(2) Unitatea de învățământ are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

ART. 8 (1) *Anul școlar* începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar (referitor la perioada cursurilor, vacanțelor sau examenelor) se stabilește prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective (calamități naturale, epidemii, intemperii și alte situații excepționale), cursurile pot fi suspendate, cu informarea inspectorului școlar general. În aceste cazuri, Consiliul de Administrație al unității stabilește măsuri de recuperare a materiei.

(4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada stării de alertă / urgență, ME elaborează și aprobă Metodologie cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și internetului.

ART. 9 (1) *Cursurile sunt organizate* în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(2) Programul se desfășoară în două schimburi, acesta fiind stabilit de consiliul de administrație.

(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 min.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității și cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

ART. 10 (1) *Formațiunile de studiu* se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, justificate, acestea pot avea un număr de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 11 (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, ***continuitatea studiului limbilor moderne*** se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar.

(2) La solicitarea scrisă a părinților și a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

CAP. III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 12 (1) *Managementul unității* este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) În conformitate cu prevederile legale unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de către director. În activitatea desfășurată conducerea unității de învățământ se consultă cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților (A.P.E.), consiliul școlar al elevilor, reprezentanții agenților economici și autoritățile administrației publice locale.

ART. 13 (1) *Consiliul de administrație* funcționează conform prevederilor legale, în ceea ce privește unitatea de învățământ care școlarizează în învățământ profesional și tehnic fiind constituit din 11 membri.

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, ajutat de un secretar.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnați membri.

(4) Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, poștă, e-mail sau sub semnătură.

(5) În situații obiective (intemperii, calamități, epidemii, pandemii) ședințele se pot desfășura online prin mijloace electronice în sistem videoconferință.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

(7) Reprezentantul elevilor în CA are statut permanent cu drept de vot.

(8) Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și de funcționare a C.A., cu prevederile ROFUIP și ale Legii Nr. 198/2023, art. 128.

ART. 14 (1) *Directorul* exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile C.A. al unității de învățământ și cu prevederile prezentului R.O.F.

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs public, conform metodologiei aprobate de ministrul educației naționale. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți.

(3) Directorul unității de învățământ încheie un contract de management administrativ - financiar cu primarul localității în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ și un contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(4) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ se poate face la propunerea motivată a inspectoratului școlar, prin hotărârea a 2/3 din membrii consiliului de administrație al unității școlare sau cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului profesoral. În acest ultim caz, eliberarea din funcție este urmată, în mod obligatoriu, de realizarea unui audit de către inspectoratul școlar județean.

(5) Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt în conformitate cu prevederile legale, Legea nr.198/2023 și cu cele prevăzute în art. 21 din ROFUIP.

(6) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP, directorul emite decizii și note de serviciu.

(7) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(8) Directorul poate delega atribuții pe perioade determinate prin decizie sau note de serviciu.

CAP. IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 15 (1) În Colegiul Tehnic Forestier *personalul unității școlare* este format din personal didactic (de conducere, de predare și de instruire practică), didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, auxiliar și nedidactic se realizează prin conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului de la alin.1 se face prin încheierea contactului individual de muncă de către directorul unității școlare.

ART. 16 (1) *Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile*, drepturile și obligațiile întregului personal sunt reglementate de:

- Legea nr.198/2023, Legea educației naționale.
- Codul Muncii, Legea nr. 53/2003, modificată și republicată.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de învățământ preuniversitar

(2) Personalul unității trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului unității îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul unității are obligația să sesizeze instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 17 (1) *Structura de personal* și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a unității de învățământ.

(2) Prin organigrama instituției se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(4) La nivelul unității de funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii potrivit legislației în vigoare.

ART. 18 (1) Din categoria *personalului didactic de predare* pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, angajate pe perioadă nedeterminată/determinată pe bază de concurs/examen, care dau dovadă de corectitudine, conduită morală și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic.

(2) Se interzice cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi/părinți sau de a le solicita participarea la ore de pregătire în particular. Astfel de practici dovedite se sancționează conform legii.

(3) Se interzice comercializarea de către cadrele didactice a manualelor și auxiliarelor în cadrul unității de învățământ.

(4) Personalul de conducere, precum și personalul didactic, auxiliar au obligația de a participa periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legii.

(5) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care aceștia au mai puține ore de curs. Se programează câte un profesor de serviciu pe fiecare schimb din cadrul programului zilnic. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 4.

ART. 19 Categoriile care compun *personalul didactic auxiliar*, ocuparea și cerințele postului sunt stabilite de Legea nr. 198/2023, art. 192-193. Drepturile și îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr.53/2003) și Contractul colectiv de muncă.

ART. 20 (1) *Personalul nedidactic* își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul Muncii, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, prin organigrama unității și număr de posturi aprobate.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisia de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face de către director cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

(4) Activitatea personalului nedidactic (îngrijitori, mecanici, paznici) este coordonat de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, inclusiv a sectoarelor de lucru, aprobat de director.

(6) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Administratorul de patrimoniu sau altă persoană, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale, în vederea asigurării securității copiilor și personalului unității.

ART. 21 (1) *Evaluarea personalului didactic* și didactic auxiliar se efectuează la sfârșitul anului școlar, în conformitate cu Calendarul și Fișa de evaluare elaborate de ME. Evaluarea personalului nedidactic se efectuează la sfârșitul anului calendaristic, în baza fișei postului, pe domenii, criterii și indicatori specifici Colegiului Tehnic Forestier Câmpina.

(2) Personalul unității școlare are obligația de a efectua controlul medical și psihologic anual, sustragerea se sancționează conform legii.

(3) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. V. ORGANISME FUNCȚIONALE DIN UNITATE

ART. 22 (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere, predare și instruire practică *Consiliul profesoral al unității de învățământ*. Acest organism, al cărui președinte este directorul, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ și beneficiarii primari.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează și i se numerează paginile. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) În situații obiective (intemperii, calamități, epidemii, pandemii) ședințele CP se pot desfășura online prin mijloace electronice în sistem videoconferință.

(11) Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, cu Legea 198/2023, alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii, regăsindu-se în art. 55 din ROFUIP.

ART. 23 (1) *Consiliul clasei* este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, reprezentantul elevilor și cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin două ori pe an sau de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui, a reprezentantului părinților sau cel al elevilor;

(4) În situații obiective (intemperii, calamități, epidemii, pandemii) ședințele se pot desfășura online prin mijloace electronice în sistem videoconferință.

(5) Consiliul clasei are atribuții conform art. 58 din ROFUIP.

(6) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(7) Mediile la purtare mai mici decât 7.00 sunt stabilite în consiliul clasei, apoi sunt înaintate spre validare consiliului profesoral.

(8) Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale.

ART. 24 (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* este un cadru didactic titular, propus de către consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor M.E. privind educația formală și nonformală.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de CA.

(4) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt în conformitate cu art. 61 din ROFUIP. Directorul unității poate stabili atribuțiile acestuia în funcție de specificul unității și respectând prevederile ROFUIP.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își va întocmi un portofoliu, cu documentele prevăzute la art. 62 din ROFUIP.

(6) Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității.

ART. 25 (1) *Profesorul diriginte* coordonează activitatea clasei de elevi.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în măsura posibilităților, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(5) Planificarea activităților dirigintelui se realizează conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul unității.

(6) În situații obiective (intemperii, calamități, epidemii, pandemii) aceste întâlniri se pot desfășura online prin mijloace electronice în sistem videoconferință.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind:

a) teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;

b) teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de ME în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(8) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(9) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii pentru elevii clasei pe care o coordonează, și sunt desfășurate de diriginte astfel

a) în cadrul orelor din aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) în afara orelor de curs în situația în care planul-cadru nu prevede ora de Consiliere și orientare. În cazul acesta, activitățile se desfășoară după un program și într-un spațiu aprobat de conducerea unității.

(10) Pentru a se asigura o comunicare constantă cu părinții, dirigintele stabilește în acord cu aceștia lunar o întâlnire pentru prezentarea situației școlare, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice.

(11) Atribuțiile și responsabilitățile dirigintelui sunt cele din prevederile art. 68 – 69 din ROFUIP.

Art. 26. — (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele **comisii**: cu caracter permanent; cu caracter temporar; cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) **Comisiile cu caracter temporar** sunt: comisia pentru examene de corigențe și diferențe; comisia pentru admitere în clasa a IX a; comisiile pentru burse, bani de liceu, Euro 200; comisia pentru verificarea documentelor școlare; pentru orar; pentru manuale; pentru mobilitate; recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale; pt site-ul școlii, etc.

(4) **Comisiile cu caracter ocazional** sunt numeroase, între care: pentru concurs de ocupare a posturilor în cursul anului școlar; pentru modificarea ROF/RIF; pentru elevii audienți; pentru cercetare disciplinară etc.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv C.R.P./comitetul/asociația de părinți.

ART. 27 (1) La nivelul unității școlare își desfășoară activitatea **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, a Strategiei Anticorupție și a principiilor Școlii incluzive.

(2) Unitatea de învățământ elaborează și adoptă propriul Plan operațional.

(3) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, inspectoratul școlar județean, instituții specializate ale Ministerului Administrației și Internelor și de către unitatea de învățământ.

(4) Componenta și atribuțiile Comisiei se stabilesc prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație. Activitatea comisiei se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în consiliul de administrație al unității.

(5) În unitatea școlară se stabilesc condițiile de acces în școală al profesorilor, elevilor, al vizitatorilor, parte a acestui regulament (**Anexa 1**), regulament care este pus și la dispoziția unităților

specializate ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru o mai bună colaborare cu Poliția și Jandarmeria.

(6) Consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților și reprezentanților elevilor, stabilesc pentru elevii unității de învățământ semnul distinctiv. Acesta este reprezentat de uniforma școlii, care prevede pantaloni/fustă și sacou negru cu ecuson (cu sigla școlii) și cămașă albă. Uniforma școlii poate fi înlocuită de o ținută decentă, în culorile alb, gri, bleu (**Anexa 1**). Semnele distinctive vor fi comunicate reprezentanților Ministerului Administrației și Internelor.

(7) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV sau orice alt criteriu sancționat de legislația din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

ART. 28(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Acest compartiment exercită atribuții și responsabilități conform art.74 din ROFUIP.

(4) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(5) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. 5 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau cadre didactice auxiliare, din cadrul unității de învățământ preuniversitar.

(7) Eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare nu sunt condiționate de obținerea de beneficii materiale.

ART. 29 (1) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) În serviciul financiar sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar, asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil șef”.

(4) Serviciul financiar are atribuții și responsabilități conform art.77 din ROFUIP și fișei postului.

(5) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și a hotărârilor consiliilor județene sau a consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

(6) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(7) Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al unității de învățământ actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(8) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(9) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

ART. 30 (1) *Compartimentul administrativ* este subordonat directorului unității de învățământ, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ (de întreținere și curățenie, paznici).

(2) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și ale fișei postului și are atribuții conform art.82 din ROFUIP și orice alte atribuții specifice compartimentului stabilite în sarcina sa.

(3) În situații speciale (post vacant, inexistența postului etc.) consiliul de administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

(4) Evidența, organizarea, ținerea la zi a contabilității, prezentarea situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(5) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(6) Modificările care se operează în listele cuprinzând bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(7) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

(8) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 31 (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează *biblioteca școlară*, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații excepționale bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de învățare e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada când sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

CAP. VI. ELEVII - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 32 (1) Conform prevederilor legale *beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii*. Dobândirea calității de beneficiar se face prin înscrierea în unitatea de învățământ și aprobarea de către conducerea unității, ținând cont de reglementările specifice.

(2) În învățământul liceal și învățământul profesional, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice elaborate de ministerul educației.

(3) *Elevii promovați* vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

ART. 33 (1) *Calitatea de elev* se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învățământ.

ART. 34 (1) *Prezența elevilor* la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative de către elev, dacă este major, sau de către părinte, dacă elevul este minor.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverință medicală sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară/medic de familie/medic școlar, toate având viza cabinetului medical școlar sau a medicului de familie;

- cererea scrisă a părintelui sau elevului major, adresată profesorului diriginte, pentru maxim 40 ore de curs/an școlar fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, vizată de directorul unității;

(4) Actele prezentate la alin 3 se aduc la școală în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar respectiv. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage, de regulă, declararea absențelor ca fiind nemotivate.

ART. 35 (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei.

(2) Directorul unității de învățământ aproba și motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

ART. 36 (1) Elevii din învățământul preuniversitar (clasele IX – XII), retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu/formă de învățământ.

(2) Elevii/elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

ART. 37 (1) *Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă*, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta,

este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea elev, beneficiind de aceleași drepturi din partea statului român.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinții/reprezentanții legali.

(3) În unitatea de învățământ se poate înscrie orice cetățean român, din țările Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, precum și minorii străni și apatrizi, care au dobândit o formă de protecție oficial recunoscută în România.

ART. 38 (1) Elevii *se bucură de toate drepturile constituționale*, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Nicio activitate organizată în unitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Conducerea și personalul unității au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Conducerea și personalul unității nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, lucrări scrise sau părți din acestea, cu excepția modalităților prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 39 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor – cadru, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea celor mai adecvate strategii didactice;

(2) Elevii și părinții au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum-ul la dispoziția școlii aflate în oferta educațională, în concordanță cu nevoile și interesele elevilor, cu specificul școlii și nevoile comunității.

ART 40 (1) Elevii au dreptul la o *evaluare obiectivă* și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele / reprezentantul legal, poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) 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 de un punct, contestația este acceptată.

(7) 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.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ART. 41 Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, *bazele materiale* și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

ART. 42 (1) Beneficiarii primari ai educației beneficiază de *școlarizare gratuită*. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile stabilite prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanță, de burse de merit, de burse de reziliență și de burse de ajutor social, bursa tehnologică).

(3) Conform legii, prin hotărâre a consiliului local, se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face prin ordin al ministrului educației.

(5) Pot beneficia de bursă și elevii care încheie contract cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ.

ART. 43 Unitatea de învățământ asigură elevilor *servicii complementare* cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

ART. 44 (1) Elevii din unitate beneficiază de *asistență medicală*, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

ART. 45 Ministerului Educației, prin unitatea de învățământ, *decontează* elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, *cheltuielile de transport*, pe bază de abonament, în limita a 50 km. De aceeași facilitate beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

ART. 46 Elevii sunt evidențiați și primesc *premii și recompense*, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 47 (1) Copiii/tinerii cu *cerințe educaționale speciale* sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ME, pot fi școlarizați în unitatea de învățământ, diferențiat, cu aprobarea ISJPH, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(2) Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

ART. 48 (1) Elevii *au drepturi egale* la educație, prin activități extrașcolare, în condițiile legii.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(3) Elevii se pot asocia în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(4) Dreptul la reuniune se poate exercita în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(5) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor necesare într-o societate democratică, directorul unității de învățământ poate propune, consiliului de administrație, suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(6) În unitatea de învățământ este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, cu condiția să nu conțină elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP.

ART. 49 (1) Beneficiarii primari ai educației au obligația de *a frecventa cursurile*, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- a) prezentul regulament și regulamentul intern al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

ART. 50 - Este interzis elevilor din unitatea de învățământ:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) 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;

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

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter electoral, de prozelitism religios, obscen sau pornografic;

h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție se pot folosi acestea, în cazuri de urgență, cu permisiunea cadrului didactic, sau în cazuri în care poate folosi la optimizarea procesului de învățământ.

i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să înregistreze activitatea didactică, inclusiv cea online; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

l) să aibă comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu sau al dirigintelui;

p) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului profesorului diriginte.

q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

ART. 51 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor *carnetul de elev*, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

ART. 52 (1) Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele *recompense*:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

g) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Performanța elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, conform reglementărilor ME.

(3) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(4) Elevii pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Unitatea de învățământ, împreună cu alți factori educaționali din comunitate poate stimula activitățile de performanță ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor

premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

ART. 53 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, ***vor fi sancționați*** în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica beneficiarilor direcți ai educației sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională/bursa socială;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din unitate sau în altă unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(3) Cu excepția observației și avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal și elevului major. În contractul educațional încheiat între unitatea de învățământ și părinte se menționează, obligatoriu, sancțiunile care pot fi aplicate beneficiarilor direcți ai educației. Pentru mai multe detalii privind sancțiunile se pot urmări art. 16 – 29 din Statutul Elevilor.

(4) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune precum mustrare scrisă, retragerea bursei, dă dovadă de un comportament ireproșabil timp de 8 săptămâni sau 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.

ART. 54 Pentru toți elevii, ***la fiecare 20 absențe nejustificate*** din totalul orelor de studiu sau la fiecare 20% absențe nejustificate din numărul de ore anual la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

ART. 55 (1) Elevii care se fac vinovați de ***deteriorarea/sustragerea bunurilor*** unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituie bunurile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/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 de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 55 din prezentul regulament sau art. 16 și 28 din Statutul Elevilor.

ART. 56 (1) ***Contestarea sancțiunilor*** prevăzute la art. 16 din Statutul Elevilor (OM 5707/2024), cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte/ reprezentantul legal / elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

ART. 57 (1) *Evaluarea* are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2) Conform legii, evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3) Pentru un feed-back real și imediat adresat elevilor, părinților/tutorilor legali și cadrelor didactice, în sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, stabilite pe baza planurilor individuale de învățare.

(4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(5) Rezultatul evaluării exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

(6) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate și proiecte;
- e. probe practice;
- f. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar Județean.

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

(8) Testele de evaluare și subiectele de examen se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

(9) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

(10) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub forma: „Nota/data”.

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

(12) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(13) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, numărul de note fiind cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei respective. În cazul curriculumului organizat modular, numărul minim de note acordate este de două, de regulă o notă la 25 de ore, structurate pe compartimentele teorie/laborator/practică.

(14) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(13), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

ART. 58 (1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să *încheie situația școlară a elevilor*.

(2) La fiecare disciplină de studiu 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.

(4) Pentru detalii legate de încheierea situației școlare se pot consulta art. 108 – 112 din ROFUIP.

ART. 59 - (1) *Elevii pot să nu frecventeze orele de religie.* Pentru acești elevi , situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situația prevăzută la alin. (1) și (2), li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ.

ART. 60 (1) Sunt declarați *promovați* elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

(2) Pentru situațiile de amânare, corigență, repetenție, se pot consulta art. 117-123 din ROFUIP.

(3) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență, zi, încetează la vârsta de 18 ani cu condiția să nu depășească cu mai mult de 3 ani vârsta clasei.

(4) Elevii proveniți dintr-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev numai după echivalarea studiilor de către ISJ/ME. Până la echivalarea studiilor vor fi înscriși ca audienți (art.125-126 din ROFUIP).

ART. 61 (1) *Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară* a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale și după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare și de corigență, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare

(4) Nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/ reprezentantului legal, cu excepția situațiilor prevăzute de Legea 272/2004.

ART. 62 (1) *Examenele* organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a. examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Perioada derulării examenelor de corigență se stabilește anual de către M.E.

(3) Organizarea în unitatea noastră a examenelor de admitere în învățământul profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform Metodologiilor aprobate prin ordinul M.E.

(4) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul, de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(5) Pentru detalii privind examenele organizate se pot consulta art. 131-136 din ROFUIP.

ART. 63 (1) Elevii au dreptul *să se transfere* de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de ordine și funcționarea al unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) Pentru detalii privind transferuri/mobilitatea elevilor se pot consulta art. 139-148 din ROFUIP.

CAP. VII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 64 *Evaluarea instituțională* se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin două forme fundamentale:

(a) Evaluarea internă și externă a calității în învățământ (realizată de CEAC și ARACIP).

(b) Inspekția de evaluare instituțională (realizată de I.S.J. Prahova) prin inspekția școlară generală a unității de învățământ.

ART. 65 (1) Inspekția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

ART. 66 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

ART. 67 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

ART. 68 (1) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

ART. 69 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspekția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) ARACIP realizează evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

CAP. VIII. PARTENERII EDUCATIONALE AI C.T. FORESTIER CÂMPINA

ART. 70 În conformitate cu legislația în vigoare *partenerii educaționale* ai școlii sunt definiți:

- părinții, Adunarea generală și comitetul de părinți al clasei;
- Consiliul Reprezentativ al Părinților;
 - Comunitatea locală: Primăria, Consiliul Local, Poliția, Jandarmeria, alte unități școlare, muzee și case de cultură, fundații și asociații locale;
- Marea comunitate națională: licee similare, universități, centre de formare profesională sau continuă, fundații sau asociații etc.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 71 (1) *Drepturile părinților/tutorilor legali* decurg din legislația în vigoare: Legea nr. 198/2023, ROFUIP, alte acte normative specifice M.E. și învățământului preuniversitar, precum și a procedurilor elaborate de școală și a R.O.F.-ului. Ele vizează drepturile părinților, accesul în unitate, participarea la activități publice, lectorate cu părinții, eliberarea de acte de studii/adeverințe, informații, rezolvarea unor situații speciale, stări conflictuale. Acestea pot fi solicitate dirigintelui, profesorului de serviciu, directorilor, Consiliului de administrație și la solicitarea I.S.J.Prahova sau M.E.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația propriului copil.

(3) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(4) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(5) Părintele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

(6) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, / reprezentanților legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

(7) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Asociația părinților se organizează și funcționează conform propriului statut.

(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(9) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 72 (1) Potrivit prevederilor legale părintele/reprezentantul legal are **obligatia** de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(4) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita în scris retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

ART. 73 *Se interzice oricăror persoane agresarea* fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 74 *Respectarea prevederilor* prezentului Regulament și a ROFUIP 4183/2022, este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

Adunarea generală a părinților

ART. 75 (1) *Adunarea generală a părinților* este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind auxiliarele, activitățile și mijloacele de învățare, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al elevului respectiv.

ART. 76 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților / reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

ART. 77 (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează *comitetul de părinți*.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 78 Comitetul de părinți are următoarele *atribuții*:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combaterea discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și de orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

ART. 79 *Președintele comitetului* de părinți reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu CRP și APE, și prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 80 (1) În baza hotărârii Adunării generale, Comitetul de părinți poate decide *să susțină, inclusiv financiar, prin APE*, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanții legali;

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Contractul educațional

ART. 81 Unitatea de învățământ încheie cu părinții / reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, **un contract educațional** în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

ART. 82 (1) Contractul educațional **este valabil** pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

ART. 83 (1) Contractul educațional **cuprinde în mod obligatoriu**: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele/reprezentant legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/ reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAP. IX. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI

ART. 84 (1) **Încadrarea** și menținerea într-o funcție didactică, formarea inițială și continuă, funcțiile didactice și didactice auxiliare, ocuparea funcțiilor, titlul de profesor emerit, profesor – mentor, expert în managementul educațional, formele de angajare a personalului didactic descind din Legea nr. 198/2023, Titlul III, art. 162 – 203.

(2) **Norma didactică** se realizează conform Legii nr. 198/2023 și a metodologiei anuale de mișcare a personalului didactic. **Norma de încadrare** cuprinde un interval de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. **Norma de predare** cuprinde 18 ore/săptămână pentru cadrele didactice (cultură generală și specialități tehnice) și 24 de ore/săptămână pentru profesorii de instruire practică (maiștri).

(3) Distincțiile oferite în învățământul preuniversitar sunt gradații de merit (pentru 5 ani) și alte ordine, medalii, diplome, care se acordă conform cu Legea nr.198/2023, art. 217-218, și a metodologiilor elaborate de M.E.

(4) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic decurg din Legea nr. 198/2023, art. 219-228, din Contractul colectiv de muncă, din Codul Muncii (Legea 253/2003 modificată și republicată), din metodologia anuală de mobilitate a cadrelor didactice.

ART. 85 Răspunderea disciplinară (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin, conform cu prevederile legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica conform Legii nr. 198/2023 sunt:

a) Avertisment scris

b) Reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

c) Suspendarea, pe o perioadă de de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) Suspendarea, pe o perioadă de de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(3) Propunerea de sancționare, numirea comisiei de cercetare, comunicarea deciziei, dreptul la contestație se efectuează în baza Legii nr.198/2023, art. 211, 212.

(4) Pentru personalul administrativ sau nedidactic răspunderea disciplinară, sancțiunile, emiterea deciziei și dreptul de contestație intră sub incidența Codului Muncii, art. 247 – 252.

ART. 86 Pensionarea (1) Pensionarea personalului de conducere și a personalului didactic se efectuează în conformitate cu condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, Codul Muncii, inclusiv Legea nr. 198/2023, art. 229.

ART. 87 Codul muncii, Legea nr. 53/2003 modificată și republicată, reglementează și stă la baza următoarelor documente:

1.Contractul individual de muncă, art. 10-36

2.Drepturile și obligațiile salariatului, art. 37-39

3.Drepturile și obligațiile angajatorului, art. 40

4.Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă, art. 41-54

5.Încetarea contractului individual de muncă, cap.IV, art.55-57

6.Concedierea, secțiunea 2-6, art.58-74

7.Demisia, secțiunea a 8-a, art.81

8.Contractul de muncă pe durată determinată, cap.VI, art.82-87

9.Timpul de muncă și timpul de odihnă, Titlul III, art. 111-143

10.Concediul salariaților, cap III, art.144-153

11.Salarizarea, Titlul IV, art.159-172

12.Sănătatea și securitatea în muncă, Titlul V, art. 175-190

13.Sindicatele, Titlul VII, art.214-226

14.Confliktele de muncă.Greva, Titlul IX, art. 231-236

15.Răspunderea disciplinară. Sancțiunile, art. 247, 248, lit.a – e, art.250, 251, 252

ART. 88. Contractul colectiv de muncă se încheie pe durata de un an. Contractul se poate renegocia sau prelungi cu acordul părinților sau înceta dacă părțile nu convin la prelungirea aplicării acestuia.

ART. 89 Drepturile salariaților în învățământul preuniversitar:

(1) Personalului îi este adus la cunoștință timpul de muncă zilnic și săptămânal, ora de început și de sfârșit a programului.

(2) Plata orelor suplimentare prestate de personalul didactic auxiliar și nedidactic se *se compensează* prin ore libere.

(3) Spor de 25% din salariul de bază pentru salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte (agenții de pază).

(4) Reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi pentru salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului de până la 2 ani.

(5) **Zilele nelucrătoare** sunt: sâmbăta și duminica/Zilele de sărbători legale (16 zile): 1-2 ianuarie; 7 ianuarie; 24 ianuarie; Vinerea mare, prima și a doua zi de Paști; 1 Mai; 1 Iunie; prima și a doua zi de

Rusalii; Adormirea Maicii Domnului (15 aug); Sf Apostol Andrei (30 nov); 1 Decembrie Ziua Națională; Crăciunul 25-26 decembrie.

(6) 5 iunie „Ziua Învățătorului” și 5 octombrie „Ziua Educației” sunt considerate zile libere în învățământ. Părțile (salariații și conducerea) pot conveni să sărbătorească organizând împreună manifestări specifice acestor evenimente;

(7) – Concediul – este garantat prin lege

- Pentru personalul didactic concediul de odihnă este de 62 de zile lucrătoare

- Pentru personalul auxiliar și nedidactic:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare

- 5 – 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare

- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

- Perioada de efectuare a concediului se stabilește pentru fiecare salariat de către C.A., împreună cu reprezentantul organizației sindicale;

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu suplimentar între 5-10 zile lucrătoare, conform legii;

- Pentru evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare

b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare

d) decesul soțului, soției, copil, părinți, bunici – 5 zile lucrătoare

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare

f) decesul socrilor – 5 zile lucrătoare

g) schimbarea locului de muncă - 3 zile lucrătoare

- Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, durata însumată neputând depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, fără afectarea vechimii în învățământ/în muncă.

(8) Salarizarea

- Salariul brut este format, conform Contractului colectiv de muncă, (pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic), din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază.

- Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte primește o indemnizație de 10% din salariul de bază. Acesta se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații.

- Personalul didactic beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, dacă nu dispune de locuință în localitatea unde are postul.

(9) **Premii** – premiile din legea 198/2023, art. 218

- o primă de instalare în condițiile legii

(10) **Salariul este confidențial**, unitatea va înmâna lunar un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul.

ART. 90 (1) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în 2 exemplare, între angajator și salariat.

(2) Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă

(3) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale se stabilește o perioadă de probă:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere

(4) Încadrarea personalului didactic prin PCO se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată conform art.83 din Codul Muncii; art.181 din L198/2023

(5) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul Muncii.

(6) În anumite condiții concedierea salariaților este interzisă și nu poate fi dispusă, cf. art. 59 și 60 din Codul Muncii.

(7) Concedierea pentru motive de necorespondere profesională și care țin de persoana salariatului se face în baza art. 61 - 63 din Codul Muncii.

X. Dispoziții finale

ART. 91 Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

ART. 92 În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 93 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

ART. 94 (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) Lipsa uniformei nu poate fi un motiv pentru interzicerea participării la cursuri sau pentru sancționarea elevilor.

ART. 95 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 96 Regulamentul de organizare și funcționare, în forma sa aprobată, va fi înregistrat la secretariatul unității de învățământ. De asemenea, va fi afișat la avizierul unității și prezentat pe site-ul unității.

ART. 97 R.O.F. poate fi revizuit anual, sau, ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu legislația și condițiile interne specifice ale Colegiului Tehnic Forestier.

ART. 98 Prezentul regulament, va fi adus la cunoștința personalului unității și beneficiarilor în educație (elevi, părinți). La cerere, acesta poate fi transmis reprezentanților comunității locale, inspectoratului școlar județean, organelor de poliție și jandarmerie, altor autorități și parteneri ai unității școlare.

ART. 99 Anexele 1-4 fac parte din prezentul regulament.

Prezentul ROF a fost aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic Forestier Câmpina din data de 02.10.2024

Acesta va fi adus la cunoștința comunității locale, Poliției de Proximitate Câmpina, I.S.J. Prahova și va fi afișat pe site-ul liceului și la avizier.

Director,
Prof. Șerban Vali



MĂSURI DE SECURITATE PRIVIND ACCESUL ȘI COMPORTAMENTUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

ART. 1: Regulile școlare

Reguli școlare generale

1. Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
2. Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
3. Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor, în cadrul tuturor activităților legate de școală.
4. Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
5. Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea unor instrumente prin care o altă persoană poate fi vătămată (alcool, droguri, sprayuri lacrimogene, diverse obiecte periculoase și/sau brichete), este interzisă în școală.
6. Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
7. Fumatul este interzis în incinta școlii.
8. În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de ex. RCS, telefon mobil) care deranjează activitatea, cu excepția manifestărilor aprobate de conducerea școlii.
9. Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
10. Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
11. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare. Se recomandă ca elevii să nu vină la școală cu obiecte valoroase (bijuterii etc.) sau bani fără motiv.
12. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicțiile precizate mai sus (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezenta elevului în cauză). Aceasta poate:

1. Solicită elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când exista suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
2. Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective.
3. Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.
4. Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Măsuri

1. Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.
2. Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care au intrat în școală aceste bunuri.
3. În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, sprayuri lacrimogene, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
4. Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
5. Școala asigură gestionarea cazurilor în care exista încălcări ale regulamentului intern.

ART. 2. Serviciul pe școală

- a) Va fi **asigurat zilnic**, pe fiecare din cele două schimburi, de către 2 profesori, conform unui grafic și a fișelor de atribuții ale acestora.
- b) **Posturile** pe care le asigură profesorii de serviciu sunt: 1) intrarea în școală și holul din fața cancelariei, 2) holurile de la parter, etajul I și etajul II.. Este interzisă părăsirea postului de către profesorul de serviciu sau angajarea acestuia în alte activități și neglijarea sarcinilor de serviciu.
- c) Profesorul își îndeplinește, de regulă, serviciul pe școală în ziua metodică. În situații speciale, profesorul poate solicita directorului scutirea, amânarea sau schimbarea datei din grafic.
- d) Neefectuarea serviciului în bune condițiuni atrage pentru profesorul de serviciu repetarea serviciului, iar în caz de recidivă, sancțiunea va fi avertisment în fața consiliului profesoral.

ART. 3: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent și celor prevăzute de regulament se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați de urgență.

Măsuri disciplinare

1. Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.
2. Personalul nedidactic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
3. Dacă un elev este de părere ca a fost sancționat în mod nedrept, el poate face contestație pentru luarea unei decizii către diriginte, conducerea școlii etc, conform regulamentului intern și a Statutului elevului.
4. Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:
 - avertisment/mustrare
 - exmatriculare definitivă din școală.
5. Să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.
6. Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, va fi anunțat la diriginte, sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Va fi imediat informat părintele elevului respectiv.

ART. 4: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător, inclusiv software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

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

2. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile *vor fi suportate de către respectivul elev* ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

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

4. Postarea de fotografii, filme, înregistrări, **ESTE PERMISĂ NUMAI CU ACORDUL celui în cauză (profesor, elev, alte persoane în cauză) pe internet, pe platformele de lucru online sau pe rețele de socializare, aceasta pentru a se proteja dreptul fiecăruia la imagine.**

5. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi *cuvinte ori imagini pe computerele școlii*, pe internet, pe rețele de socializare, care jignesc angajații școlii și elevii, ori care aduc daune imaginii acestora.

6. Elevii *pot utiliza gratuit* computerele școlii pentru culegerea de informații de pe internet.

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

ART 5: Înregistrarea incidentelor

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

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

2. Pentru fiecare incident se vor menționa *măsurile corespunzătoare*, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală.

3. În cazul unor incidente se va realiza și o *raportare*, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și școlile implicate.

ART. 6: Prevederi legate de ținuta vestimentară

1. Elevii au vestimentația în funcție de regulamentul școlii. Uniforma școlii prevede pantaloni/fustă și sacou negru cu ecuson (cu sigla școlii) și cămașă albă. Uniforma școlii poate fi înlocuită de o ținută decentă, în culorile alb, gri, bleu.

2. - Prin ținută vestimentară decentă și adecvată se înțelege o ținută:

- ✓ Simplă, curată, formată din fustă/pantaloni de culoare închisă (negru, bleumarin), fără tăieturi/perforații/aplicații și cu lungime decentă, bluză/cămașă/tricou clasic, fără culori/materiale transparente/decolteuri provocatoare și sacou/pulover (la nevoie);
- ✓ Fără excese în privința: lungimii, coafurii și culorii părului/unghiilor, ostentației accesoriilor/bijuteriilor sau consumului de produse cosmetice (cu excepția produselor destinate igienei personale);

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

4. Școala are *cod vestimentar obligatoriu* pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la uniforma obligatorie, precum și echipament de practică – halat, cisme, mănuși și altele, pentru protecție conform legii protecției muncii. La orele de educație fizică se va purta obligatoriu echipamentul sportiv.

5. Se *interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare*, accesorii pentru acoperirea capului, bijuterii și altele care pot periclita buna desfășurare a cursurilor.

ART. 7: Intimități indezirabile

1. Elevii **nu se vor atinge** unii pe ceilalți în mod nejustificat (precum îmbrânceli, piedici, împunsături, loviri, mângâieri obsesive și altele), ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale. De asemenea, elevii trebuie să se abțină în unitatea școlară de la gesturi și intenții cu conotații sexuale, precum îmbrățișări, sărutări și altele, care contravin normelor de comportament în public.

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

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

ART. 8: Daune

1. Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât **să nu producă daune** bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii.

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

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

ART. 9: Activitățile școlare

1. **Activitățile școlare** cuprind concursuri sportive, baluri, sărbători școlare, excursii etc., activitatea fiind în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

2. **Părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală** despre aceste activități.

3. **Invitarea persoanelor** din afara școlii la aceste activități va fi permisă numai cu acordul conducerii școlii.

4. În timpul activităților școlare **sunt valabile regulile standard** de comportament impuse de regulament. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

ART. 10. Accesul elevilor

a) **Accesul** se face pe porțile principale. Se interzice staționarea elevilor pe trotuar și în fața porților principale de acces. De respectarea acestei prevederi răspund profesorul de serviciu și gardianul în timpul serviciului său, dar și alți membri ai personalului didactic și nedidactic, prezenți în zonă, în scopul decongestionării circulației.

b) La intrarea în unitatea școlară elevii se prezintă **în uniformă** sau **în ținută decentă** și prezintă ecusonul la cererea gardianului sau a profesorului de serviciu. Ei au obligația să poarte permanent ținuta respectivă în timpul programului zilnic din școală.

c) Se interzice accesul elevilor pe **ușa destinată intrării personalului didactic**, ca și a circulării lor pe casa scărilor cadrelor didactice. Aceste căi de acces se pot schimba în funcție de proceduri speciale în situații speciale (epidemii, dezastre, cutremure)

d) Elevii care nu respectă prezentul articol vor fi sancționați cu mustrare și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în cazul abaterilor repetate.

ART. 11: Accesul vizitatorilor

1. Școala permite accesul *numai personalului* și elevilor școlii.
2. Pentru *toate persoanele* care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, inclusiv pentru părinții elevilor este valabilă cerința *de a se anunța la poartă* (intrare) în momentul pătrunderii în școală și numai în timpul pauzelor.
3. *Toate persoanele*, inclusiv părinții elevilor, vor solicita profesorilor de serviciu să fie conduși la compartimentul respectiv, unde au trebuință.
4. *Este interzisă oricărei persoane, inclusiv părinților, deplasarea liberă*, fără însoțitor, în interiorul liceului. Aceste persoane vor aștepta în holul de așteptare al liceului, până la pauză, pentru a-și rezolva problemele în prezența dirigintelui și/sau al profesorului de serviciu. Această măsură este luată în vederea păstrării siguranței elevilor și pentru a nu perturba orele de curs.
5. *Părintele / reprezentantul legal al elevului are acces* în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
6. Conducerea școlii *poate interzice* accesul în școală celor care nu si-au anunțat prezența.
7. Dacă *siguranța școlii este periclitată*, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

ART. 12: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de *o politică și un protocol* în privința absențelor, aspecte prevăzute de ROFUIP și legislația școlară.

În cazul absențelor permise, se pot motiva prin scutiri medicale, cereri ale tutorilor pe motive familiale, situațiile speciale de navetă și alte situații speciale prevăzute de ROFUIP (cazuri de boală, căsătorie, deces al unui membru direct al familiei, întârzierile la începutul orelor de curs).

În cazul absențelor nepermise se urmează procedurile prevăzute de regulamentul școlar, prin care se poate ajunge la diverse sancțiuni.

1. Personalul, elevii și *părinții/tutorii vor fi informați* despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.
2. Elevii sunt obligați să *urmeze cursurile conform orarului* care a fost stabilit pentru ei.
3. Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente *trebuie să anunțe acest lucru* dirigintelui/profesorului de serviciu/conducerii școlii.
4. Școala înregistrează absențele în fiecare zi. Părinții sunt anunțați de către diriginte asupra acestor absențe, iar dacă situația se repetă, după trei zile de absențe, școala va raporta acest lucru și polițistului care răspunde de școală.
5. Un elev care *nu poate oferi motive* rezonabile pentru întârziere, și nici nu recuperează în timpul rămas materia predată, poate primi absență nemotivată.
6. Elevul are obligația de a se prezenta *la școală pregătit* pentru desfășurarea activităților zilnice școlare (cu caiete, manuale, pix, etc.).

ART. 13: Libertatea de exprimare a opiniei

1. *Libertatea de exprimare* a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Oricine își poate exprima opinia ținând cont de regulile de politețe și fără a folosi un limbaj vulgar și ofensator.

2. În cazul *incidentelor verbale*, ofense, jigniri etc. se poate înainta plângere de către părțile implicate în conformitate cu regulamentul la nivelul școlii.

ART. 14. Circulația elevilor

a) Circulația în școală, înspre și de la școală, se va face conform programului. Elevii vor intra sau ieși din clasă după sunetul corespunzător al soneriei. Este considerată abatere intrarea elevilor în clasă după profesor. Elevii nu vor fi învoiți în timpul orelor de curs, teoretice sau practice, decât în situații deosebite ce necesită rezolvare urgentă. Elevii vor folosi numai pauza mare pentru a merge după produse alimentare.

Pentru nerespectarea acestor dispoziții, elevilor respectivi li se va aplica mustrarea și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte de către dirigintele clasei, la sesizarea profesorilor.

b) Elevii navetiști care întârzie la prima oră din program din motive obiective vor fi primiți la cursuri, cu condiția recuperării materiei. Aceeași condiție se respectă și în cazul elevilor care se învoiesc la ultima oră din programul zilnic.

c) Profesorul, în a cărui oră de curs elevii au abateri disciplinare, îl va informa pe profesorul de serviciu, care, la rândul său, va înscrie în procesul verbal abaterea comisă și numele elevilor. Aceste abateri vor fi discutate cu comisia de disciplină, dirigintele și în consiliul profesoral.

ART. 15. a) *Elevii de serviciu pe clasă* sunt stabiliți conform unui grafic de către profesorul diriginte. Profesorii nemulțumiți de serviciul pe clasă se vor adresa dirigintelui, care va lua măsurile cele mai potrivite în raport cu aspectele semnalate.

Obligațiile elevilor de serviciu pe clasă sunt stabilite de către consiliul clasei.

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 39 – 47 din Statutul Elevilor

(1) Consiliul școlar al elevilor:

- (a) reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ;
- (b) este structură consultativă și partener al unității de învățământ;

(2) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la regulamentul intern al unității de învățământ, conform art. 109, alin 2 din Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar.

(3) Consiliul școlar al elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(4) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

(6) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

(7) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ are atribuții, conform art. 41 al Statutului Elevilor:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului 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, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

(8) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală, care este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(9) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(10) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

(11) Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii oricărei clase de liceu (a IX – XII a).

(12) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(13) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(14) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(15) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(16) Mandatul președintelui, al vicepreședintelui sau al secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(17) Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

(18) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ are în componență comisii de lucru:

- a) Comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare;
- b) Comisia pentru cultură, educație și programe de tineret;
- c) Comisia pentru sport;
- d) Comisia pentru mobilitate, informare, formare;
- e) Avocatul elevului.

(19) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor din unitate poate face parte din cel mult 2 comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membri. Fiecare comisie are un președinte de comisie. Mandatul președintelui de comisie este de 2 ani. Membrii unei comisii vor fi înștiințați de data, ora și locul ședinței de către președintele comisiei. Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

(20) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(21) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(22) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(23) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(24) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(25) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare și eticii.

(26) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au nota la purtare sub 9.

(27) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

(28) La nivel național structurile în care sunt organizați elevii sunt:

- a. Consiliul Județean al Elevilor (CJE);
- b. Consiliul Regional al Elevilor (CRE);
- c. Consiliul Național al Elevilor (CNE).

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 1. (1) La nivelul Colegiului Tehnic Forestier Câmpina funcționează **Consiliul Reprezentativ al Părinților (C.R.P.)**, sub forma unei **asociații cu personalitate juridică** – Asociația Părinților și Elevilor (APE), conform prezentului regulament și a art. 182 – 185 din ROFUIP.

(2) C.R.P. **este compus** din președinții comitetelor de părinți/reprezentanții legali ai fiecărei clase.

Art. 2. - (1) Se constituie **Comitetul Executiv al C.R.P.**, alcătuit din 5 membri, aleși uninominal, prin vot direct dintre membrii C.R.P.

(2) Comitetul Executiv al C.R.P. este **ales anual**, în prima Adunarea Generală a Părinților, după alegerea comitetelor de părinți pe clase.

(3) În cadrul alegerilor sunt desemnați președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. De asemenea sunt stabiliți și secretarul și contabilul asociației.

(4) C.R.P. decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(5) C.R.P. desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ, în special în Consiliul de Administrație și în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(6) C.R.P. se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanții legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(7) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(8) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

ART. 3 (1) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(3) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CRP se vor desfășura online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de video-conferință.

ART. 4 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională.
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile /organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții/reprezentanții legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în unitate;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

ART. 5 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

ATRIBUȚIILE

profesorului de serviciu

1. Își desfășoară activitatea în intervalul și sectorul stabilite prin programare;
2. Preia Registrul profesorului de serviciu, pe care îl completează și îl predă la sfârșitul programului;
3. Monitorizează desfășurarea programului, conform orarului școlii și informează conducerea CTF/consemnează în Registrul profesorului de serviciu orice disfuncționalitate (nerespectarea duratei orei de curs, întârzieri la program, personal didactic absent, etc);
4. Asigură securitatea documentelor școlare (condici de prezență, cataloage etc.);
5. Asigură rezolvarea/aplanarea unor situații în care au apărut acte de violență, a unor situații conflictuale, etc., pe care le aduce și la cunoștința profesorilor diriginți;
6. Informează imediat conducerea CTF și serviciile competente (medic școlar/asistent medical, 112 – Urgența, Poliția, ISU, profesorii diriginți), în legătură cu eventualele accidentări/situații de urgență petrecute în timpul serviciului său;
7. Supraveghează modul de folosire a localului și dotărilor, informând operativ administratorul CTF despre eventualele deteriorări și despre autorii depistați;
8. Verifică păstrarea curățeniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, precum și modul de utilizare a instalațiilor de iluminat, de apă și a grupurilor sanitare;
9. Comunică administratorului CTF și consemnează în Registrul profesorului de serviciu modul în care personalul de îngrijire efectuează și întreține curățenia;
10. Informează operativ conducerea CTF despre producerea unor evenimente care afectează ordinea internă, prezența nejustificată a unor persoane, dubioase sau turbulente, în incinta școlii sau în apropierea acesteia etc;
11. Consemnează detaliat constatările și eventualele propuneri personale în Registrul profesorului de serviciu;
12. În situații excepționale, asigură asistența la orele rămase descoperite;
13. Cooperează cu agenții de pază/solicită sprijinul agenților de pază în realizarea unui serviciu de calitate;
14. Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude, etc) care solicită servicii ale școlii.

ACCESUL
la terenul de sport

1. Accesul la terenul de sport se realizează respectând Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ și prevederile legale.
2. Accesul fiecărei persoane la terenul de sport și în incinta unității se realizează respectând integritatea și funcționalitatea bazei materiale, respectând regulile Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Securitatea și Sănătatea în Muncă.
3. Accesul la terenul de sport (inclusiv în interiorul unității) se poate realiza numai în prezența unui angajat al unității școlare (în principal paznicul școlii)
4. Grupurile de persoane care doresc activități sportive vor avea acces pe baza unui tabel întocmit de organizator, semnat de fiecare participant, cu indicarea intervalului orar în care se desfășoară activitatea.
5. Persoanele minore pot accede numai cu acordul părinților sau însoțiți de persoane majore care își asumă răspunderea.
6. Reguli de acces și de utilizare a terenului de sport:
 - Interzis accesul în stare de ebrietate sau cu băuturi alcoolice
 - Interzis accesul cu substanțe și obiecte periculoase
 - Participanții vor desfășura exclusiv activități sportive

