



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COLEGIUL „FERDINAND I” MĂNECIU An școlar 2021-2022

conform

- Ordinul Ministerului Educației nr. 5447/31.08.2020 – Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - ROFUIP
- Ordinul Ministerului Educației nr. 3189/27.01.2021 – Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMENCS nr. 6143/2011
- Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- OMENCS nr. 4742/10.08.2016 - Statutul elevului
- OMENCS nr. 5893/28.11.2016 - privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar
- Ordin comun Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021 și Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

CUPRINS

Argument	3
CAP I: Dispoziții generale	4
CAP II: Organizare și funcționare	5
CAP III: Personalul didactic	7
CAP. IV: Profesorul diriginte	10
CAP V: Conducerea Colegiului „Ferdinand I” Măneciu	14
Consiliul de administrație	14
Directorul	15
Directorul adjunct	16
Consiliul profesoral	17
Comisii metodice și de lucru existente la nivelul colegiului	18
CAP VI: Elevii	19
Drepturile elevilor.....	21
Consiliul elevilor.....	22
Transferul elevilor.....	22
Îndatoririle elevilor.....	23
Comportamentul în școală al elevilor.....	24
Recompensarea elevilor	25
Sanțiuni aplicabile elevilor.....	25
CAP VII: Evaluarea elevilor	26
CAP VIII: Părinții	28
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	28
CAP IX: Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare	30
Serviciul pe școală al cadrelor didactice	30
CAP X: Personalul didactic auxiliar și nedidactic	32
CAP XI: Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul „Ferdinand I” Măneciu	34
CAP XII: Măsuri de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenire îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 conform Ordinului comun OME nr. 5196/03.09.2021 și MS nr. 1756/03.09.2021	35
CAP XIII: Evaluarea cadrelor didactice	42
ANEXĂ - Cerere pentru motivarea absențelor (elevi)	43
ANEXĂ - Program de funcționare personal nedidactic	44
CAP XIV: Dispoziții finale	48

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COLEGIULUI „FERDINAND I” MĂNECIU
2021-2022**

Prezentul regulament are la bază prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **OMEC nr. 5447/31.08.2020 – ROFUIP, Legea nr. 1/2011** cu modificările și completările ulterioare, **OME nr. 3189/27.01.2021** - Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMENCS nr. 6143/2011, **OMENCS nr. 4742/10.08.2016** - Statutul elevului, **OMENCS nr. 5893/28.11.2016** - privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar, **Ordin comun Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021** și **Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

ARGUMENT

Orice persoană care activează în cadrul **Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu** responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare precum și prevederile Codului de etică.

Scopul prezentului Regulament de organizare și funcționare este de a compatibiliza Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, valorile promovate și tradiția Colegiului „Ferdinand I” Măneciu.

Codul de etică este aplicabil tuturor persoanelor care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

Codul de etică funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și prestigiului Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) este elaborat pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, Statutului Personalului Didactic, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P), a Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U-OMEN 5447/31.08.2020), **OME nr. 3189/27.01.2021** - Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMENCS nr. 6143/2011, **OMENCS nr. 4742/10.08.2016** - Statutul elevului, **OMENCS nr. 5893/28.11.2016** - privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar, **Ordin comun Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021** și **Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al liceului nostru are la bază propunerile Consiliului Profesorial la care iau parte personalul auxiliar precum și reprezentanții părinților și ai elevilor având în vedere strategia națională și locală pentru dezvoltarea învățământului.

Art. 3. Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu.

Art. 4. Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de elevi și părinți.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului regulament, angajații școlii au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, cu fișa postului și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 6. Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, în strânsă relație cu parteneriatele școlii, relația cu comunitatea locală sau la apariția unor noi acte normative.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 7. Colegiul „Ferdinand I” Măneciu este unitate cu personalitate juridică și are ca structuri arondate Școala primară nr. 1 Cheia, Grădinița cu program normal nr. 1 Măneciu, Grădinița cu program normal nr. 2 Măneciu, Grădinița cu program normal nr. 3 Măneciu (are o grupă cu program prelungit), Grădinița cu program normal Cheia-Măneciu.

Învățământul se organizează pe nivele de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional.

Art. 8. Programul de funcționare și desfășurare a cursurilor este stabilit prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1. *Cursurile pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00 - 14:00/15:00.*

2. *Cursurile pentru învățământul preșcolar și primar se desfășoară în zilele lucrătoare, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00-13:00. Trei clase din învățământul primar (două clase a II-a și o clasă a III-a) funcționează în programul de după-amiază (începând cu ora 13.00) pentru a se putea respecta distanțarea fizică a elevilor și pentru a se putea realiza operațiile de curățenie și dezinfectare a claselor.*

3. *Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute. Clasele a V-a, a VII-a, a IX-a, a XI-a încep fiecare oră la hh:00; clasele a VI-a, a VIII-a, a X-a, a XII-a încep fiecare oră la hh:10 astfel încât să se evite apropierea fizică a elevilor și aglomerarea pe holurile și în curtea colegiului.*

4. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a. la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

b. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

5. *Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.*

6. *În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.*

7. *Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*

8. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

- 1) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;
- 2) La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
- 3) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa la avizierul școlii

Art. 10. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

- 1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 7.30-16.30 în zilele de Luni-Joi și între orele 7.30-14.00 Vineri;
- 2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară de regulă programul între orele 8.00-16.30 în zilele de Luni-Joi și între orele 8.00-14.00 vineri;
- 3) Bibliotecarul își desfășoară de regulă programul între orele 8.00-16.00 în zilele de Luni-Vineri;
- 4) Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic, între orele 14.00-16.00;
- 5) Personalul de pază, centrală termică, îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ (**Anexa**);
- 6) Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

Art. 11. Accesul și circulația elevilor, personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului de școală este reglementată prin proceduri.

Art. 12. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

(1) Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare și conform procedurii "**Procedura operațională privind evidența prezenței, învoierilor și concediilor**" existentă în școală;

(2) Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile de învoire, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);

(4) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatului medical, în termen de 3 zile de la data de la care beneficiază de concediu medical. Concediul medical va fi vizat de medicul de familie și aprobat de către directorul școlii;

(5) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte va depune copia legalizată la notar.

(6) Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

Art. 13. Prezența în școală, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de prezență;

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC

Art. 14. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigiență (după caz) ;
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz)
- h) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 15. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul de a fi recompensat;
- c. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- e. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f. Dreptul la demnitate în muncă;
- g. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h. Dreptul la acces la formarea profesională;
- i. Dreptul la informare și consultare
- j. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- l. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 16. Personalul didactic din învățământ are obligația:

- a) să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
- b) să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- c) să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;

- d) să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
- e) să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul predării, și educației;
- f) să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
- g) să fie consecvent în cerințe;
- h) să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
- i) să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- j) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- k) să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;
- l) să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);
- m) să fie preocupat de achiziția, pregătirea și întreținerea în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
- n) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- o) să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesorat;
- p) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
- q) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;
- r) să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;**
- s) să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, precum și la activitățile convocate de director;
- t) ca diriginte se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce, care îl va verifica periodic iar la sfârșitul semestrului I și la sfârșitul anului școlar îl va preda spre verificare directorului/directorului adjunct;
- u) să completeze zilnic condica de prezență și registrul de acces în școală;
- v) să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului;

Art. 17. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 18. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate de ținută, ordine și curățenie iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia.

Art. 19. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și a directorului;

Art. 20. Este strict interzisă folosirea, de către cadrele didactice, a telefoanelor mobile în timpul orelor de curs în interes personal;

Profesorul anunță familia dacă un elev se simte rău și dacă prezintă simptome ale noului virus Covid-19

Art. 21. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- **Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, indiferent de motivul pentru care solicită învoirea;**
- Profesorii au obligația să înregistreze absențele elevilor la începutul fiecărei ore;
- Elevii care sosesc după acest moment vor fi consemnați întârziați, la sfârșitul orei;
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de sonerie) în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, orele le vor fi anulate în condică, de către directorul de serviciu;
- De starea dotării și gradul de confort din sălile de curs, răspunde fiecare cadru didactic ce își desfășoară activitatea în acea sală;
- Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
- Pentru toate activitățile stabilite în planul de muncă precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ sau școală profesorii vor manifesta punctualitate;
- Profesorii au obligația de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat prin avizier sau de pe tabla din cancelarie;
- **Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;**

Art. 22. Temele pentru acasă și temele de vacanță pentru elevi vor respecta **Ordin OMEN 5893/28.11.2016 privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar.**

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a. proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b. elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c. proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- d. elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 23. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 24. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 25. În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

PROFESORUL DIRIGINTE

(conform art. 64-69 OMEN 5447/31.08.2020)

Art. 26. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal;

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu;

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintei revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar;

Art. 27. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral;

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ;

Art. 28. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic;

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și al nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează decătre directorul unității de învățământ;

(3) **Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii** și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

Art. 29. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 30. — **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 31. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;
- e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;
- f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

Art. 32. — Dispozițiile art. 67-69 din OMEC 5447/31.08.2020 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal.

Art. 33. Alte sarcini și responsabilități

- Săptămânal dirigintele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră;
- La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele numără absențele, calculează și înregistrează în catalog media semestrială (anuală) a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog;
- La clasele de școală profesională, dirigintele are obligația de a raporta lunar, la secretariat, absențele nemotivate ale elevilor în vederea suspendării bursei profesionale, după caz;
- Înainte de ziua ședinței Consiliului Profesorial pentru note la purtare, dirigintele va convoca Consiliul profesoral al clasei în vederea stabilirii notelor la purtare și va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- Propunerea dirigintelui pentru note la purtare va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral. Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceleiași Consiliu profesoral, pentru cazuri excepționale;
- La nivelul secretariatului (direcțiunii) se va întocmi o evidență clară a realizărilor (meritelor deosebite), a învoirilor, a nerealizărilor și eșecurilor pe care personalul didactic le va înregistra pe parcursul anului școlar;
- După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe dirigintele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori. De asemenea va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat.

Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele au următoarele atribuții:

- a. informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b. coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c. participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d. transmit preșcolariilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f. mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- g. intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA COLEGIULUI „FERDINAND I” MĂNECIU

Art. 34. Colegiul „Ferdinand I” Măneciu este o unitate cu personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație, director și de un director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu Asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al școlii are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 35-36. Consiliul de administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și este format, în colegiul nostru, din 15 membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, primarul, agenții economici, părinții și elevii.

Art. 37. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art. 38. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație;

Art. 39. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 40. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul școlii;
- b) aprobă planul de acțiune a școlii;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă graficul anual de derulare a stagiilor de instruire practică a unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 41. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor CA. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 42. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație (conform art. 96 din Legea nr. 1/2011).

DIRECTORUL

Art. 43. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ. Directorul Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;
- h) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- k) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală;
- l) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 44. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 45. (1) Directorul adjunct este direct subordonat directorului. Atribuțiile sale sunt prevăzute în legislația școlară în vigoare și în fișa postului, elaborată de director în conformitate cu particularitățile Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu.

(2) Directorul adjunct ajută directorul în exercitarea atribuțiilor și îndeplinește atribuții delegate de către director pe perioade determinate, în lipsa acestuia.

(3) Atribuțiile permanente ale directorului adjunct:

- coordonează echipa de întocmire a orarului, ținând seama de cerințele psihopedagogice și de programul de funcționare al școlii;
- coordonează echipa de întocmire a graficului serviciului pe școala al cadrelor didactice și al elevilor și urmărește modul în care cei menționați își exercită atribuțiile și obligațiile;
- urmărește și asigură, prin șefii comisiilor metodice, realizarea corectă, conform legislației școlare și a precizărilor M.E.C., a curriculum-ului la decizia școlii (programe de opțional aprobate de inspectorii de specialitate, suporturi de curs, cererile elevilor pentru cursuri opționale etc.);
- stabilește atribuțiile șefilor comisiilor metodice și ale șefilor comisiilor pe domenii de activitate;
- primește de la șefii comisiilor metodice, la termenele stabilite sau când este cazul, toată documentația necesară desfășurării în condiții optime a procesului didactic (planuri manageriale ale comisiilor metodice, graficul și tematica activităților, rapoarte de activitate, planificările anuale și semestriale etc.)
- îndrumă și controlează prin asistențe la ore și discuții individuale pregătirea cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice, valorificând la nivelul școlii forme și activități de perfecționare;
- controlează ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- coordonează comisia de întocmire a graficului desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin activități de remediere și consultații, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;
- răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor școlare, de pregătirile pentru examenele naționale;
- consemnează în condica de prezență, absentele și întârzierile de la program ale personalului didactic și nedidactic;

- propune directorului și consiliului de administrație acțiuni și măsuri pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale, pentru judicioasa și corecta ei gospodărire;
- în nicio situație nu are dreptul de a semna documente contabile și acte de studii;
- aduce la cunoștința directorului toate abaterile disciplinare săvârșite de elevi și de personalul unității de învățământ și face propuneri de sancțiuni, în limita prevederilor legale în vigoare;

(4) Directorul adjunct preia atribuțiile și sarcinile directorului, cu excepția dreptului de a semna documente contabile și acte de studii, în perioada de timp cât acesta lipsește din unitate.

Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ

Art. 46. (1) La nivelul Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu funcționează un **profesor coordonator**, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar. Metodologia numirii, atribuțiile și competențele consilierului educativ sunt stabilite de M.E.C.T.S. și de prezentul regulament.

(2) La nivelul Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu consilierul educativ are, pe lângă cele stabilite de M.E.C. și următoarele competențe și atribuții:

- coordonează activitatea următoarelor comisii: Comisia metodică a diriginților;
- coordonează activitatea desfășurată de consiliul elevilor;
- răspunde de organizarea activităților extrașcolare, a activității din săptămâna „Școala altfel” și a serbărilor școlare.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 47. Consiliul profesoral (CP) ia decizii în domeniul instructiv-educativ.

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ respectivă. Președintele Consiliului profesoral este directorul. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat;
2. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se constituie în abatere disciplinară.
3. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali;
4. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică;
5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral;
7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință;
8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se numerotează și se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;
9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. 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. **Atribuțiile Consiliului profesoral sunt următoarele:**
 - a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - b) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - c) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - d) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
 - f) **hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;**
 - g) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
 - h) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
 - i) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
 - j) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație (conform art. 98 din Legea nr. 1/2011)

Art. 48. Pentru buna funcționare a procesului instructiv educativ, la Colegiul „Ferdinand I” Măneciu, în anul școlar 2021-2022 funcționează **comisii**:

- 1. cu caracter permanent;**
- 2. cu caracter temporar;**
- 3. cu caracter ocazional.**

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate și sănătate în munca 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.

(3) 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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 46. - (1) 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 art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți. Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar la propunerea Consiliului profesoral. Componența și atribuțiile acestora se stabilesc de către Consiliul profesoral, sunt analizate și de către Consiliul de administrație iar directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.

Art. 49. Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

CAP. VI ELEVII

Art. 50. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art. 51. Calitatea de elev dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători egali.

Art. 52. 1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență;

2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate;

3) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea medicală în care elevul a fost internat;
- **cerere scrisă, conform Modelului de cerere anexat la prezentul Regulament**, a părintelui/tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major (în limita a 20 de ore de curs pe semestru), adresate dirigintelui/învățătorului clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității;

4) Motivarea absențelor se face de către dirigintele/învățătorul clasei;

- 5) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- 6) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.
- 7) Directorul uniții de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori;
- 8) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev;
- 9) (1) Elevii **declarați amânați pe semestrul I** își încheie situația școlară **în primele patru săptămâni** de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. **Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.**

Elevii au următoarele responsabilități:

- a. participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele;
- b. rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c. au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d. nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f. au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;**
- g. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

Art. 53. Drepturile elevilor (Statutul elevului-OMENCS nr. 4742/10.08.2016 art. 7)

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi în sistemul educațional**

- a) Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ;
- d) Dreptul de a studia o limbă de circulație internațională;
- e) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este suspus discriminării sau hărțuirii de orice fel;
- f) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- g) Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
- h) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- i) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise (cf. art. 9 din Statutul elevului);
- j) **Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;**
- k) **Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale;**
- l) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare;
- m) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- n) Pentru **frauda constatată** la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, **se acordă nota 1** sau, după caz, calificativul **insuficient**;
- o) Dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- p) Dreptul de a la fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**
- q) Pentru **integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical**, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc;

Art. 54. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

Elevii au dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv în grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, reacționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii. Consiliul reprezentativ al elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor;

- 1). **Consiliul elevilor desemnează un reprezentant în CEAC;**
- 2). **Consiliul elevilor desemnează un reprezentant în CA;**
- 3). **Consiliul elevilor are următoarele atribuții:**
 - Reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul instituției de învățământ;
 - Asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
 - Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
 - Implică elevii în activitățile desfășurate;
 - Alege modalități de a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
 - Se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții
 - Apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor ;
 - Contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii (absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, etc.);
 - Veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a liceului și participă la elaborarea lui prin președintele Consiliului;
 - Inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
 - Sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
 - Organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
 - Organizează serbări, evenimente culturale, baluri, concursuri, excursii;
 - Organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă CJE semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile;
- 4). **Consiliul Elevilor** își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu și a unui plan anual realizat sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (responsabil Comisia Metodică a Diriginților), și a unui grafic de întruniri (acțiune/dată); aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului; la întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se întocmesc procese verbale, iar un exemplar se depune la coordonatorul pe proiecte și programe educative.

Art. 54. Transferul elevilor:

- 1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea CA al unității la care se face transferul (OMEC nr. 5447/31.08.2020 și OMEN nr. 3027/2018).
- 2) În caz de transfer, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.
- 3) Transferul elevilor se poate face numai în vacanța intersemestrială și în vacanța de vară.
- 4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vara, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- 5) În timpul anului școlar se poate efectua transferul numai în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- disciplinar pentru acte grave de indisciplină;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al IȘJ Prahova

Art. 55. Îndatoririle elevilor (art. 14 – Statutul elevului)

- elevii sunt obligați să frecventeze cursurile;
- elevii trebuie să aibă o ținută decentă, să fie îmbrăcați curat și să aibă asupra lor caietele și cărțile potrivite pentru ziua de curs;
- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării vinei individuale;
- de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a liceului;
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/tutorilor sau susținătorilor legali;

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- legea învățământului;
- regulamentul interior;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;

Art. 56. Este interzis elevilor:

- 1) să distrugă documente școlare;
- 2) să distrugă bunuri aparținând unității de învățământ
- 3) să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența;
- 4) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 5) să introducă și să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia băuturi alcoolice;
- 6) să fumeze în incinta unității școlare;
- 7) să introducă în școală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde);
- 8) să difuzeze materiale cu caracter pornografic;
- 9) Se interzice fumatul în incinta școlii, conform legislației în vigoare;**
- 10) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs și a examenelor;** 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. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;

- 11) să introducă să consume sau să comercializeze droguri;
- 12) să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament față de colegi sau profesori;
- 13) **se interzice accesul elevilor pe la intrarea profesorilor și staționarea pe holul din fața cancelariei.**

Comportamentul elevilor în școală

Art. 57. Elevii trebuie să păstreze cu grijă bunurile școlii, să cunoască și să respecte normele de tehnică a securității muncii, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Nerespectarea acestor norme atrage după sine sancționarea elevilor cu mustrare scrisă și obligativitatea recuperării/înlocuirii obiectului deteriorat.

Art. 58. Elevii au următoarele obligații:

- Să poarte în permanență asupra lor legitimația și carnetul de elev;
- ***Însemnele distinctive stabilite de Colegiu/Asociația părinților sunt obligatorii;***
- **Elevii care absentează la orele de curs și vor fi găsiți în curtea școlii, pe scara elevilor sau la grupurile sanitare vor fi sancționați conform legislației în vigoare. La a treia abatere se scade 1 punct la purtare;**
- Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, respectuos față de cadrele didactice și personalul nedidactic. Injuriile aduse de elevi cadrelor didactice, personalului auxiliar, nedidactic sau colegilor, vor determina sancționarea și scăderea corespunzătoare a notei la purtare;
- **Elevii care întârzie la oră mai mult de 5 minute sunt considerați absenți;**
- Se interzice manifestarea explicită a dezinteresului față de ora de curs, perturbarea orei de curs și atacul la persoana profesorului, manifestată verbal și fizic. În caz contrar elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament, iar la repetarea acestor abateri se scade nota la purtare cu 2 puncte;
- Este interzis elevilor să lase resturi alimentare, hârtii sau coji de semințe în bănci sau pe holuri, sau să scuipe pe holurile școlii sau cabinetele școlare;
- Elevii care fumează în școală și în perimetrul acesteia vor fi sancționați conform legislației în vigoare, iar la următoarea abatere se scade nota la purtare cu 1 punct;
- Elevii care consumă băuturi alcoolice în școală sau în afara ei și ulterior participă la procesul instructiv-educativ în stare de ebrietate, vor fi sancționați conform legislației în vigoare;
- Este interzisă practicarea jocurilor de noroc sau a altor jocuri pe bază de zaruri, cărți de joc în timpul orelor sau pauzelor. În caz contrar elevii vor fi sancționați conform legislației în vigoare;
- Se interzice elevilor să introducă în incinta unității de învățământ droguri, alte substanțe periculoase, materiale explozibile, muniție sau arme albe (briceag, cuțit, foarfece, orice obiect contondent) și de foc. În caz contrar elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei și conform legislației în vigoare;
- Elevii care aduc un prejudiciu imaginii școlii în cadrul orelor de instruire practică desfășurată la agenții economici vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei.
- Postarea pe internet a unor imagini compromițătoare înregistrate în școală se sancționează cu mutare disciplinară la altă clasă și cu acordarea notei 4 la purtare;
- În cazul săvârșirii unui furt în incinta școlii, elevii în cauză vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei;

- Se interzice comportamentul indecent și limbajul injurios în proximitatea școlii. Elevii identificați vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei;
- Elevii care molestează alți elevi vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei;
- Elevii trebuie să anunțe în cel mai scurt timp profesorul de serviciu, conducerea școlii sau un reprezentat al serviciului administrativ în cazul în care apar conflicte între colegi sau sunt distruse bunuri materiale ale școlii.

Art. 59. Recompensarea elevilor

- 1) Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.
- 2) Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate din Fondul Asociației de părinți sau din sponsorizări.
- 3) Elevii pot primi următoarele recompense:
 - Evidențierea în fața clasei, a școlii sau a Consiliului profesoral
 - Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale
 - Premii, diplome, medalii
 - Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 60. Sancțiuni aplicabile elevilor (cf. Statutul elevilor)

- 1) Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:
 - a) Observație individuală;
 - b) Mustrare scrisă;
 - c) Retragerea definitivă sau temporară a bursei/Bani de liceu;
 - d) Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) Preavizul de exmatriculare;
 - f) Exmatriculare;
- 2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- 3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;
 - 4) Sancțiunile prevăzute la punctul 1), lit. d-f, nu se pot aplica la învățământul primar;**
 - 5) Sancțiunile prevăzute la punctul 1), lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu;**
- 6) Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate, se scade nota la purtare cu un punct.
- 7) Preavizul de exmatriculare se dă elevilor care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline, sau 15% din totalul orelor la o disciplină pe semestru. Dirigintele completează formularul de avertisment iar serviciul secretariat are obligația de a-l trimite părinților sau tutorei legale. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei
- 8). Exmatricularea se aplică elevilor care au 40 de absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% absențe nemotivate din totalul orelor la o disciplină pe an școlar. Sancțiunea se aplică numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare;

9). Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară se va aplica pentru abateri deosebit de grave.

10). Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor înlocui obiectul distrus cu unul nou sau vor repara acest obiect, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine clasei sau întregului colectiv al școlii.

11) Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea și se face la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui acestuia.

CAPITOLUL VII EVALUAREA ELEVILOR

Art. 61.

- 1) Evaluarea de parcurs a rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic. Notele sunt consemnate în catalogul clasei și în carnetul elevilor și eventual în registre provizorii ale profesorilor.
- 2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.
- 3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul calificative/note prevăzute la alin. 2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului;
- 4) Notele vor fi înregistrate în catalog, respectând modelul „NOTA/ziaua.luna”. Notele acordate se înregistrează obligatoriu și în carnetul elevului;
- 5) Disciplinele la care se dau teze începând cu a doua parte a semestrului sunt stabilite de M.E.N și vor fi afișate în timp util.
- 6) Media semestrială se calculează ca medie aritmetică pentru disciplinele fără teză și după formula $(3M + T)/4$ la cele cu teză (M=media notelor calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire; T=nota la teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului;
- 7) Media anuală, este media aritmetică a celor două semestre, fără rotunjire cu două zecimale;
- 8) La **educație fizică**, în cazul elevilor scutiți pe un semestru, media celui alt semestru este și media anuală. **Elevul scutit e obligat să participe la ore și să desfășoare alt sport (ex. Șah).**
- 9) În cazul predării modulare, media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline.
- 10) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din

- alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor verbale ale consiliului profesoral;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.
 - e) Pentru elevii declarați neîncheiați la una sau mai multe discipline, încheierea situației școlare pe semestrul I se va face în primele 4 săptămâni din sem. II iar cea anuală înainte sesiunii de corigențe din toamnă;
 - f) Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare în perioada stabilită sunt declarați repetenți;
 - g) Repetenți sunt și elevii cu mai mult de 2 corigențe, cei cu media anuală sub 6 la purtare, și cei care nu promovează corigența la o disciplină;
 - h) În învățământul de stat, în anul de completare și în ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repetao singură dată.
 - i) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte;
 - j) **Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către diriginți în termen de 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar;**
 - k) **Diriginții consemnează în catalog situația școlară după hotărârile Consiliului Profesoral și sesiunea de corigențe.**

Art. 62. Evaluarea finală, la sfârșitul unui ciclu de instruire se face prin examinare în scris, orală, practică precum și prin elaborare și susținerea unor proiecte. Examenele pentru obținerea certificării competențelor profesionale precum și examenul de Bacalaureat se desfășoară pe baza unei metodologii și a unui grafic, stabilite prin ordin de ministru.

Art. 63. Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenți iar graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii. Atât metodologiile cât și graficele de absolvire vor fi publicate și pe pagina web a școlii.

Art. 64. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare (atestat, evaluare națională, bacalaureat)

Art. 65. Obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți poate atrage excluderea din învățământ, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VIII

PĂRINȚII

Art. 66. La nivelul claselor se constituie Comitetele de părinți iar la nivelul școlii Asociația părinților din cadrul Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu.

Comitetele de părinți și Asociația părinților au următoarele atribuții:

- Încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat prezentului regulament;
- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală
- De a atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală
- Activitatea financiară a comitetelor de părinți este organizată și se derulează sub stricta supraveghere și control a acestora.
- Prin reprezentantul Asociației părinților în Consiliul de Administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Asociației părinților.

Art. 67. Asociația părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- acordarea de premii și burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 68. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

Art. 69. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 70. (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Parintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(7) Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care parintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 71. - Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 72. - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL IX

ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE

Art. 73. Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

- a) Paza unității de învățământ se realizează parțial cu personal specializat autorizat.
- b) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL CADRELOR DIDACTICE

Art. 74. Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele metodice sau cu program mai puțin încărcat.

Serviciul pe școală este asigurat zilnic de două cadre didactice.

Programul profesorilor de serviciu este între orele 7:50-14:10.

Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:

- 1) Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- 2) Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu;
- 3) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;
- 4) Profesorii de serviciu vor urmări toate zonele din curte și din incinta clădirilor;
- 5) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii;
- 6) Rezolvă situațiile de suplینire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorul de serviciu;

- 7) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică;
- 8) În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- 9) Legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele școlii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată iar în cazul în care par să nu prezinte încredere, le invită respectuos să părăsească incinta școlii;
- 10) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- 11) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- 12) Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul nu va avea ore sau va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu;
- 13) Profesorul de serviciu are obligația de a verifica la ora 13.35/14.35 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor, împreună cu secretarul desemnat în acest sens;
- 14) În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;
- 15) Verifică și se asigură că toate cadrele didactice au semnat Condica de acces în școală

Art. 75. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin poarta principală prevăzută cu agent de pază;
- b) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza legitimației/carnetului de elev;
- c) Accesul în școală a persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală considerată punct de control, și este permis după verificarea identității și înregistrarea acestora în registrul de poartă de către personalul de pază;
- d) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;
- e) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele prevăzute de conducerea unității. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ;
- f) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificată în următoarele cazuri:
 - la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

- la diferite evenimente publice și activități extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali;
- în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;
- g)** Părinții/reprezentanții legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- h)** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituție;
- i)** Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

Art. 76. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă

- a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu;
- b) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei precum și cele de protecția muncii;
- c) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică, în atelier și pe șantier;
- d) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri (în zilele călduroase);
- e) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălilor de clase, laboratoare sau birouri este strict interzisă;
- f) Securitatea elevilor din clasele pregătitoare este asigurată de cadrele didactice de serviciu.

CAPITOLUL X

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 77. Personalul angajat într-o instituție de învățământ trebuie să aibă o ținută morală, demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 78. Agresarea verbală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului școlii. Abaterea se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 79. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b. Dreptul de a fi recompensat prin orice mijloace
- c. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- d. Dreptul la concediu de odihnă anual
- e. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- f. Dreptul la demnitate în muncă

- g. Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- h. Dreptul la acces la formarea profesională
- i. Dreptul la informare și consultare
- j. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- k. Dreptul la protecție în caz de concediere
- l. Dreptul la negociere colectivă și individuală
- m. Dreptul de a participa la acțiuni colective
- n. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 80. Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGAȚII:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv, de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) Obligația de a îndeplini orice alte atribuții cu care este însărcinat de conducerea școlii.**

Art. 81. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;

2. Se interzice fumatul în incinta școlii, conform prevederilor legislative în vigoare.

3. Agenții de pază au obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

4. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit;

Art. 82. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris;

Art. 83. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii;

Art. 84. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii;

Art. 85. Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI COLEGIULUI „FERDINAND I” MĂNECIU

(Conform Secțiunii 11 art. 280-283/Legea nr. 1/5 ianuarie 2011)

(Conform art. 52-53 OMEN nr. 5447/31.08.2020)

OMEN 5447/31.08.2020: Art. 52-53. — Art. 52. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. **Art. 53.** - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86. — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din unitatea școlară răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului liceului, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic se constituie o comisiile de cercetare disciplinară (conform legislației în vigoare);

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității școlare, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 87. – (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 88. – Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ

Art. 89. – Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL XII

Măsuri de organizare

Ordin comun Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021 și Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art. 90. - Va fi acordată atenție deosebită pentru evitarea situațiilor de stigmatizare a elevilor și a personalului care au fost expuși la virus. Implementarea măsurilor recomandate în acest ghid nu elimină riscurile de transmitere a virusului SARS-CoV-2, ci doar contribuie la diminuarea acestora. Purtarea obligatorie a măștii pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, precum și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfecției în unitățile de învățământ, separarea și limitarea contactului între elevi din clase diferite, neparticiparea la cursuri a preșcolarilor/elevilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu SARS-CoV-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.

Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

Art. 91 Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;

- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;
- Unitățile de învățământ vor pune în aplicare regulile generale din acest ghid care vor putea fi completate și cu alte măsuri. În funcție de situația epidemiologică generală, de particularitățile regionale și de infrastructura și resursele umane ale fiecărei unități de învățământ în parte, autoritățile implicate în gestionarea prevenirii îmbolnăvirilor vor pune în aplicare unul dintre următoarele scenarii de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitare.

Art. 92. Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

1. Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

Conducerea unității de învățământ a desemnat un responsabil, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene Prahova, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI.

2. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

a) Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică. La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție. Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

b) Organizarea sălilor de clasă

Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;

- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei)
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba salade predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

c) Organizarea grupurilor sanitare

- Acolo unde este posibil, se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;
- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil;
- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);
- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

d) Organizarea cancelariei

Cadrele didactice se vor dezinfecța obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în cancelarie;
 - la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

e) Organizarea curții școlii

- Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;
- Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ;
- Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
- Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);
- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;-Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

4. Organizarea programului școlar

Programul școlar este organizat conform unei proceduri stabilite la nivel de unitate și aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.

b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, deasemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

c) Organizarea activităților sportive

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- Activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și al cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

a) Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional

- Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici;-Atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru;
- Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
- Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale;
- Materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
- Atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
- Se va asigura o aerisire a spațiilor de minimum 10 minute la fiecare oră;
- La finalul orelor vor fi curățate ușile, dezinfectate podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi.

b) Monitorizarea prezenței:

La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

1. Măsurile de protecție la nivel individual

Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!
- Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
- Nu vă strângeți în brațe!
- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

a) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;

-ori de câte ori este necesar.

b) Purtarea măștii de protecție

- Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);
- Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

6. Măsurile igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Curățenia și dezinfectarea spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Fiecare unitate de învățământ are obligația de a adopta și implementa normele din prezentul ghid, cu sprijinul autorităților publice locale.

Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfectării și aerisirii spațiilor.

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfectarea pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare înăcestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfectarea pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);
- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfectării, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului;

- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
- în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
- pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar; - persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat; - în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică. Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele. Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața.

Se prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scărilor;
- băncile, catedrele și scaunele din clasă;
- separatoarele montate pe bănci;
- mesele și scaunele din sălile de cantină;
- blaturi;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerele echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);
- butoanele ascensoarelor și ale automatelor de vânzare;
- obiecte didactice comune;
- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane

Art. 93. Scenariul de funcționare a unității de învățământ

Art. 93.1. ISJ transmite unităților școlare/conexe informarea DSP referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

1. Scenariul de funcționare al unității de învățământ pe parcursul anului școlar se va actualiza săptămânal, cu referință la fiecare zi de vineri, în funcție de situația privind evoluția epidemiologică publicată pe site-ul DSP, prin raportare la prevederile **art. 93.2**.
2. Inspectoratele școlare județene și DSP avizează propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar și înaintează spre aprobare CJSU scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ.
3. Propunerea este fundamentată pe baza informării DSP cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, precum și în funcție de infrastructura și resursele existente în fiecare unitate de învățământ.
4. CJSU emite hotărârea privind scenariul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ pentru reluarea cursurilor după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 93.2. Consiliul de administrație al unității de învățământ propune ISJ aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori, după cum urmează:

Scenariul 1	Participarea zilnică cu prezență fizică a tuturor antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție	Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori
Scenariul 2	a) Participarea zilnică cu prezență fizică în unitățile de învățământ a tuturor antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor din învățământul special, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție b) Participarea zilnică, în sistem on-line, a tuturor elevilor, cu excepția celor din învățământul special	Incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 6/1.000 de locuitori până la instituirea stării de carantină la nivelul localității

CAPITOLUL XIII

Evaluarea cadrelor didactice

OME nr. 3189/27.01.2021 – Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMENCS nr. 6143/2011

Art. 94. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art. 95. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 96. Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

Art. 97. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

Aprobat,
– D I R E C T O R –

prof. Pisău Constantin

DOMNULE DIRECTOR,

Se completează de părinte / tutore

Subsemnatul(a)..... părinte/ tutore/ susținător legal al elevului (eleveii)
..... din clasa vă rog să aprobați motivarea absențelor pentru fiul
meu/ fiica mea în ziua / zilele de în intervalul orar

Motivul acestei solicitări este următorul:

DATA

SEMNĂTURA

Se completează de diriginte

În urma discuțiilor purtate cu elevul, părintele/tutorele/susținătorul legal, analizând situația prezentată
consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

Numărul de ore pentru care a mai solicitat motivare până la această dată: ore.

Alte observații:

DIRIGINTE,

DATA:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 98. În unitățile de învățământ **fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.**
(art. 186 alin. (1)/ROFUIP nr. 5447/31.08.2020)

Art. 99. 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. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. **(art. 186 alin. (2)/ROFUIP nr. 5447/31.08.2020)**

Art. 100. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării Consiliului de administrație.

Art. 101. Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru anul școlar **2021-2022**, începând cu 01.09.2021.

Art. 102. Acest Regulament poate fi amendat cu avizul Consiliului Profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Prezentul Regulament a fost dezbătut, completat și avizat de Consiliul profesoral al Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu la data de 28.10.2021,

aprobat în sedinta Consiliului de Administrație al Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu la data de 28.10.2021

și a fost adus la cunoștința părinților și dezbătut în cadrul ședinței Asociației de părinți din cadrul Colegiului „Ferdinand I”, comuna Măneciu în data de 27.10.2021.

Director,

prof. PISĂU Constantin

Director adjunct,

prof. Cătănescu Gabriela