**Nr.5519/06.09.2024**

**REGULAMENTUL**

**DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI SILVIC ,,BUCOVINA”**

 **An școlar 2024-2025**

Modificat în conformitate cu prevederile O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024 și Legea învățământului preuniversitar 198/04.07.2023

 Dezbătut în CP din data de 02.09.2024

 Aprobat în CA din data de 06.09.2024

 Director,

 Cuciurean Alina Elena



**Cuprins**

**Capitolul I: Dispoziții generale................................................................................................... 4**

**Capitolul II:Organizarea activitățății în școală..........................................................................5**

**Capitolul III: Conducerea școlii...................................................................................................5**

**Capitolul IV: Personalul angajat al școlii.................................................................................. 11**

**Capitolul V:Elevii........................................................................................................................21**

**Capitolul VI. Norme de completare a catalogului şcolar clasic și electronic......................... 30**

**Capitolul VII- Procedura de acces a persoanelor străine în școală..........................................31**

**Capitolul VIII: Școală cu toleranță zero la violență...................................................................33**

**Capitolul IX: Sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ ........................................................................................................................................................35Capitolul X: Dispoziţii finale şi tranzitorii.................................................................................38**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Notă: Tot personalul şcolii (didactic şi nedidactic) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 2011 şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726/ 06.08.2024, regulament de organizare şi funcţionare al Colegiului Silvic ”Bucovina” și prezentul regulament de ordine interioară.

BAZA CONCEPTUALĂ

Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Silvic ”Bucovina”este conceput în conformitate cu:

1. Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023
2. Legea Educaţiei naţionale nr. 1/ 2011;
3. Strategia de modernizare a educaţiei intitulată Educaţie şi cercetare pentru societatea cunoaşterii;
4. Strategia descentralizării în învăţământul preuniversitar;
5. Regulamentul de Organizare şi Fucţionare a Unităţilor de invăţământ Preuniversitar O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024;
6. Ordinele, notele, notificările şi precizările Ministrului Educaţiei;
7. Buletinele informative ale Ministrului Educaţiei;
8. Regulamentul cadru intern al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din judeţul Suceava, avizat de I.S.J. Suceava, Prefectura Suceava, Consiliul Local Municipal, Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Suceava, Inspectoratul Judeţean de Jandarmi.

**Capitolul I.**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Constituţia României, cu Legea Educaţiei Naţionale, cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi cu alte normative elaborate de ME şi de alte ministere, avându-se în vedere principiile declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului.

**Art. 2.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Colegiului Silvic ”Bucovina”, pentru elevii şi părinţii/ tutorii/ reprezentanţii legali ai acestora.

**Art. 3.** Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administraţie, cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în şcoală şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

**Art. 4.** Regulamentul intern a fost propus şi dezbătut de către Consiliul Profesoral, la care a participat şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, reprezentanţi ai părinţilor.

**Art. 5.** În incinta unităţii de învăţământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi/ sau desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic şi nedidactic.

 Prezentul regulament a fost reactualizat în septembrie 2023, luându-se în considerare următoarele legi şi ordonanţe de urgenţă:

* Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
* Legea 1 / 2011 a Educaţiei Naţionale;
* OME nr. 5726/ 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Ordonanţa de urgenţă OU 75/ 2005 privind asigurarea calităţii şi Legea nr. 87/ 2006 privind asigurarea calităţii în învăţământ;
* O.M. 4595/2009 privind evaluarea personalului didactic;
* art. 2 al Legii nr. 29/ 2007 (completarea Legii 35/ 2007) MECTS 29351 / 3.04.2007 referitoare la planul de masuri ISJ Suceava privind creşterea siguranţei civice; Ordinul prefectului nr. 400/ 3.11.2010 privind aprobarea Sistemului cadru de asigurare a protecţiei unităţilor şcolare;
* Codul muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 319 / 2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
* Statutul Elevului din Ordinul 4742/ 2016 modificat prin OME 5707/ 01.08.2024
* Anexa la Ordinul M.E. nr. privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

**Capitolul II Organizarea activitățății în școală**

**Art. 6. Organizarea programului orar**

1. Programul Colegiului se desfăşoară într-un singur schimb, dimineaţa, între orele 8:00 –15:00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar după a treia oră de curs pauza este de 20 minute. Orele de laborator tehnologic se desfăşoară pe grupe, în intervalul 08:00 – 14:00 şi 14:00 – 20:00.
2. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor vor fi modificate, cu aprobarea Inspectorului şcolar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de Administraţie al unității de învăţământ.

**Capitolul III: Conducerea școlii**

**Art. 7. Conducerea unităţii de învăţământ: Directorul și Directorul adjunct**

(1) Directorul şcolii este direct subordonat Inspectorului Şcolar General al judeţului Suceava şi are responsabilităţile prevăzute în fişa postului, elaborată de către acesta:

1. Elaborează fişa postului pentru ceilalţi subordonaţi direct, conform organigramei;
2. Asigură aplicarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale, precum şi a regulamentelor şi instrucţiunilor elaborate de Ministerul Educaţiei şi a dispoziţiilor Inspectoratului Şcolar al Judeţului Suceava;
3. Întocmeşte planul managerial al şcolii şi urmăreşte realizarea lui;
4. Răspunde de întocmirea şi respectarea Regulamentului de ordine interioară al şcolii;
5. Răspunde de aplicarea planului de invăţământ, de respectarea programelor şcolare şi ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
6. Repartizează profesorii pe clase şi stabileşte profesorii diriginţi;
7. Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică şi îl aprobă;
8. Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor şi ia măsuri pentru ridicarea acestuia;
9. Organizează activitatea de perfecţionare metodică şi de cercetare, numeşte responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare;
10. Controlează prezenţa cadrelor didactice la şcoală şi la activităţile extraşcolare şi asigură suplinirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
11. În colaborare cu Consiliul de Administraţie repartizează sarcinile şcolare personalului didactic;
12. Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
13. Răspunde de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţia muncii, de protecţie civilă şi de paza contra incendiilor;
14. Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
15. Aplică sau propune măsurile de sancţionare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale şi cetăţeneşti sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;
16. Avizează eliberarea actelor de studii;
17. Reprezintă şcoala în cu organizaţii sau persoane şi apără interesele ei şi ale personalului
angajat;
18. Aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;
19. Elaborează, după consultarea responsabililor comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învăţământ, urmărind respectarea principiului continuităţii şi a normelor în vigoare;
20. Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ;
21. Ţine legătura cu organele de poliţie, solicitând, în caz de nevoie sprijinul acestora.

În cazul în care în unitatea şcolară se produc evenimente grave, conducerea şcolii sau oricare altă persoană ia cunoştinţă despre eveniment, are obligaţia să informeze imediat Inspectoratul Şcolar al Judeţului Suceava.

(2)La nivelul Colegiului Silvic Bucovina exista un singur **director adjunct.**

 a) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

b) 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.

c) 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.

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

e) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

f) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

g) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**Art. 8. Consiliul de Administratie**

1. **Consiliul de Administratie** asigură activitatea conceptuală şi managerială a şcolii precum şi conducerea curentă a activităţii în şcoală.
2. Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.
3. Şedinţele Consiliului de administraţie au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcţie de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administraţie se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorităţii celor prezenţi, conform legii.
4. La şedinţele Consiliului de administraţie vor participa când este cazul, ca invitaţi, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului şi cel al personalului administrativ.
5. Hotărârile luate de Consiliul de administraţie sunt obligatorii pentru tot personalul şcolii, inclusiv pentru conducerea acesteia.
6. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
7. aprobă Planul de Dezvoltare Instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ preuniversitar; aprobă Planul managerial al directorului și al directorului adj. al unităţii de învăţământ preuniversitar;
8. validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
9. avizează proiectul planului de şcolarizare;
10. aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
11. aprobă transferurile şcolare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
12. adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
13. aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
14. numeşte comisiile de cercetare disciplinară;
15. stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
16. aprobă orarul instituţiei de învăţământ;
17. controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor comisiilor metodice;

1) aprobă curriculumul în dezvoltare locală al şcolii la propunerea consiliului profesoral și al agenților economici parteneri;

1. aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar precum şi schema de personal nedidactic;
2. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de Invăţământ preuniversitar;
3. aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea şi calitatea Invăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar, a analizei responsabililor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
4. sancţionează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
5. îşi asumă răspunderea public;
6. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale Ministrului Educaţiei şi Cercetării
7. Dezbaterile şi hotărârile Consiliului de administraţie se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului.
8. Membrii Consiliului de administraţie răspund în faţa legii pentru hotărârile luate.

**Art. 9. Consiliul Profesoral**

**(1) Consiliul profesoral** este organul colectiv de conducere a şcolii şi are rol de decizie în domeniul instructiv educativ;

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori direcţiunea unităţii consideră necesar;

(3) În Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.

(4) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul şcolii, cât şi pentru conducerea acesteia.

(5) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale şcolii; la şedinţele Consiliului profesoral participă ca invitaţi, reprezentanţi ai părinţilor, asociaţiilor elevilor, ai autorităţii locale, ai partenerilor sociali etc.

(6) Prezenţa cadrelor didactice la şedintele Consiliului profesoral este obligatorie.

(7) Preşedintele Consiliului profesoral acordă învoiri doar in următoarele situaţii:

1. obligaţii familiale (accidente, nunţi, botez, deces);
2. schimbare de domiciliu;
3. concediu medical;
4. deplasări în interes de serviciu.

(8) Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
2. gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
3. analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar;
4. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de administraţie;
5. dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;
6. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele pentru fiecare modul, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
7. aprobă componenţa nominală a ariilor curriculare din unitatea de învăţământ preuniversitar;
8. validează raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
9. stabileşte codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia; propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
10. decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
11. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
12. validează notele la purtare mai mici de 7;
13. propune Consiliului de administraţie curriculumul în dezvoltare locală; validează oferta de discipline CDL pentru anul şcolar viitor;
14. avizează proiectul planului de şcolarizare;
15. validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ preuniversitar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
16. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică şi de predare, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
17. propune Consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
18. acordă recomandările pentru concursul de obţinere a gradaţiilor de merit și înscriere la grade didactice;
19. dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de Invăţământ preuniversitar;
20. dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, a inspectoratului şcolar judeţean Suceava sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratelor şcolare judeţene propuneri de modificare sau de completare,
21. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ preuniversitar; propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
22. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie.

(9) Dezbaterile şi hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

**Art. 10. Consiliul clasei**

**(1) Consiliul clasei** este constituit din personalul didactic care predă la clasa respectivă, cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi de liderul elevilor clasei respective.

(2) Dirigintele este preşedintele consiliului.

(3) Consiliul clasei contribuie la orientarea şi consilierea elevilor şi părinţilor, la elaborarea fişelor de observare a fiecărui elev.

(4) Consiliul clasei asigură armonizarea cerinţelor educaţionale ale profesorilor, evaluarea progresului şcolar şi a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, stabileşte măsuri educaţionale comune şi propune recompense şi sancţiuni;

(5) Consiliul clasei se întruneşte ori de câte ori dirigintele consideră necesar; când este necesar, directorul poate convoca Consiliul unei clase pe care îl prezidează;

(6) Consiliul clasei stabileşte:

1. notele la purtare pentru toţi elevii clasei;
2. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
3. sancţiuni prevăzute în prezentul Regulament;
4. măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învăţare, precum şi activităţi suplimentare pentru elevii cu performanţe sporite;

(7) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinţi al clasei în vederea realizării unei influenţe educative unitare.

**Art. 11. Comitetul de părinţi al clasei**

1. **Comitetul de părinţi** al clasei se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului şcolar, în adunări generale ale părinţilor.
2. Adunările generale ale părinţilor se convoacă de către diriginte.
3. Comitetul de părinţi al clasei este format din 3 persoane: preşedinte si 2 membrii.
4. Comitetul de părinţi al clasei sprijină procesul instructive-educativ.

**Art. 12. Comitetul Reprezentativ al Părinţilor**

**(1) Comitetul reprezentativ al părinţilor** este format din totalitatea părinţilor, reprezentaţi de preşedinţii comitetele de părinţi ale claselor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinţilor este convocat de directorul şcolii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinţi pe fiecare clasă.

(3) Comitetul reprezentativ al părinţilor se alege în adunarea generală.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează pe baza unui regulament propriu, parte componenetă a Regulamentului intern.

(5) Comitetul reprezentativ al părinţilor este format din preşedinte şi 3 -5 membri;

(6) Comitetul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentantul părinţilor în Consiliul de administraţie.

(7) Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

1. sprijină diriginţii în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei;
2. sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
3. sprijină colectivul didactic şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice pe probleme privind educaţia elevilor;
4. conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
5. sprijină şcoala în organizarea şi defăşurarea activităţilor extracurriculare;

**Art. 13. Consiliul elevilor**

1. **Consiliul elevilor** este format din liderii elevilor din fiecare clasă şi funcţionează în baza unui regulament propriu.
2. Atribuţiile Consiliului elevilor sunt:
3. face propuneri şi dezbate Regulamentul intern al şcolii;
4. propune sancţiuni în conformitate cu regulamentul intern pentru cei care încalcă prevederile acestui regulament;
5. aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral/Consiliului de administraţie orice incălcare a normelor de conduită în şcoală.
6. desfăşoară cel puţin o activitate tematică pe lună.

**Capitolul IV. Personalul angajat al școlii**

**Art.14. Personalul didactic**

(1) **Personalul didactic** din şcoală răspunde în faţa conducerii şcolii şi a forurilor superioare de calitatea şi de rezultatele obţinute în activitatea pe care o desfăşoară.

(2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice şi de perfecţionare în şcoală şi în afara şcolii, având răspunderi de natură profesională, materială şi morală conform legii,

(3) Este obligatorie respectarea planului de învățământ şi a programelor şcolare pe baza planificărilor calendaristice anuale pe module.

(4) Termenele stabilite de conducerea şcolii pentru depunerea documentelor şi a situaţiilor cerute sunt obligatorii pentru toţi angajaţii. Nerespectarea lor va fi sancţionată prin depunctarea calificativului anual.

(5) Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă la:

1. Conceperea activităţii profesionale prin metodologii care respectă principiile psiho-pedagogice;
2. Utilizarea bazei materiale pentru realizarea profesionale;
3. Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru realizarea reformei în învăţământ;
4. Organizarea de activităţi extraşcolare în scop educativ;
5. Înfiinţarea de cluburi, cercuri, formaţiuni artistice şi sportive.

(6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepţia participării lor la activităţi extraşcolare organizate la nivelul şcolii/judeţului sau situaţii familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unităţi alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.

(8) În şcoală sunt interzise crearea şi funcţionarea partidelor sau a altor formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate şi activităţile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violenţa fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancţiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.

(10) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţi/ reprezentanţi legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

(11) În şcoală, personalul didactic are următoarele îndatoriri:

a) realizarea orelor de predare;

1. pregătirea materialului didactic şi a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;
2. pregătirea lucrărilor practice (experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator);
3. evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor şi încheierea situaţiei şcolare a elevilor;
4. consemnarea notelor obţinute de elevi în Adservio, la fiecare evaluare a acestora;
5. participarea la sedinţele consiliilor profesorale;
6. semnarea zilnică a condicii;
7. prezenţa obligatorie la examinarea elevilor corigenţi din clasele la care profesorul a predat obiectul de învăţământ în timpul anului şcolar;
8. realizarea disciplinei în timpul orelor de curs răspunzând de orice eveniment petrecut în timpul acestora.
9. Personalul didactic de serviciu în şcoală sau pe coridoare se asigură de respectarea normelor de disciplină.
10. Personalul didactic este obligat să-şi întocmească portofoliul personal şi să monitorizeze portofoliul elevilor. Profesorii sunt obligaţi să întocmească proiectele unităţii de învăţare.
11. Personalul didactic sprijină elevii care participă la olimpiadele judeţene, naţionale sau internaţionale prin activităţi de pregătire în şcoală.
12. Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeţii, vizite, excursii vor depune la conducerea şcolii o documentaţie din care să rezulte: organizatorul excursiei, însoţitorul, cadrul didactic în consiliul şcolii (la 10 elevi e nevoie un cadru didactic), participanţii, semnătura elevilor şi a părinţilor, programul excursiei, intervalul orar, obiectivele vizitate, mijlocul de transport, copia licenţei de transport persoane, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepţia celor prevăzute în planificările calendaristice. Regulile de deplasare în afara şcolii vor fi prelucrate la începutul anului şcolar şi vor fi repetate înainte de plecare.
13. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepţie în afara orelor de curs.
14. In primele două săptămâni ale anului școlar cadrele didactice vor prezenta conducerii şcolii planificările anuale.
15. In cazul în care un membru al personalului din şcoală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria lui să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul şcolii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
16. Profesorii diriginţi au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi, într-un dosar special.
17. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.
18. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate în termenul stabilit de conducerea şcolii.
19. Notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în Adservio sau în cataloagele clasice (învățământul seral și postliceal), numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
20. Este interzisă modificarea de note sau medii în cataloagele clasice. La învățământul seral și postliceal notele neclare sau eronat consemnate în cataloagele clasice se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneala roşie după care se va aplica sigiliul şcolii şi semnătura directorului şcolii şi a profesorului. In acelaşi mod se va proceda şi la anularea mediilor înscrise eronat.
21. Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către diriginte în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. In situaţii deosebite, motivarea a maxim 40 absenţe/an se poate face pe baza unei cereri întocmită de părinti pentru elevii minori (conform formularului nr. 4269/07.09.2023) și de către elevii majori (conform formularului nr 4270/ 07.09.2023) şi avizată de diriginte și de directorul şcolii.
22. Toţi profesorii au obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala conform
graficului întocmit. Profesorul de serviciu are urmatoarele drepturi și obligații:

- să vină la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului şi să plece cu 30 minute după terminarea cursurilor

- să se asigure de existenţa condiţiilor necesare începerii cursurilor, de curăţenie în spaţiile şcolare şi la grupurile sanitare, de prezenţa cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi consemnată în Registrul de procese verbale şi va fi semnalată directorului şcolii pentru a lua măsurile ce se cuvin.

- supraveghează intrarea şi ieşirea elevilor din clase şi din şcoală, precum şi modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor .

- urmăreşte menţinerea curăţeniei în interiorul şcolii.

- asigură desfăşurarea normală a programului şcolar, nepermiţând cadrelor didactice să întârzie la orele de curs;

- asigură transmiterea tuturor anunţurilor din partea directorului, cadrelor didactice şi elevilor;

- urmăreşte consemnarea conţinuturilor lecţiei în condica de prezenţă şi semnarea orelor efectuate.

- verifică ordinea şi disciplina elevilor în pauze.

- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflaţi în situaţii speciale;

 (27) Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu un alt cadru didactic.

(28) Este interzisă strângerea de bani de către profesori.

(29) Profesorii care au ultima oră din schimb, au obligaţia de a supraveghea eliberarea integrala a spaţiilor, în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli, ce vor fi semnalate profesorului de serviciu.

(30) Cadrele didactice au obligatia de a semna zilnic condica de prezenţă .

 (31) Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activităţii în unitatea de învăţământ, elaborate de Comisia de calitate şi aprobate în Consiliul de administraţie şi pentru încălcarea prezentului regulament, în funcţie de gravitatea faptelor, se vor aplica următoarele sancţiuni conform Legii înv preuniversitar 198/04.07.2023, art 210:

a) avertisment scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

(32)Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere

disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(33) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale şi pot întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara spaţiului şcolar dacă nu afectează. prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei.

(34) (1) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învăţământul preuniversitar se stabilesc de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul şcolar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învăţământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în programul EduSal.
(3) Cadrele didactice din învăţământul universitar beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanţelor universitare, cu o durată de cel puţin 40 de zile lucrătoare. Personalul de cercetare din instituţiile de învăţământ superior beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învăţământul universitar se stabilesc de către senatul universitar, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.

(5) Personalul didactic de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar şi din casele corpului didactic, precum şi personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.
(6) Pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar, concediul anual se raportează la anul şcolar.
(7) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situaţia rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, în condiţiile prezentelor norme metodologice, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanţă a anului şcolar/universitar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.
(8) Orice convenţie prin care se renunţă, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este lovită de nulitate.

(35) (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, plătit, pentru funcţia de bază pentru care s-a încheiat contractul de muncă, dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, cu normă întreagă, în tot cursul anului şcolar sau universitar, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (1) din OME 4050/29.06.2021.
(2) Cadrul didactic care a desfăşurat activitate la catedră o fracţiune din anul şcolar/universitar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporţional cu perioada lucrată în anul şcolar/universitar respectiv.

(3) În situaţia în care angajarea s-a făcut după începerea anului şcolar/universitar, durata concediului de odihnă este proporţională cu perioada lucrată.
(4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului şcolar/universitar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învăţământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

(5) Cadrele didactice încadrate pe fracţiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporţional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2) - (4). Cadrele didactice încadrate pe fracţiuni de normă în două sau mai multe unităţi de învăţământ au dreptul la concediu de odihnă la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, proporţional cu timpul lucrat.
(36) (1) Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an şcolar/universitar, îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi/instituţii de învăţământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituţia la care funcţionează în momentul începerii vacanţei şcolare. În aceste situaţii, indemnizaţia de concediu este suportată de toate unităţile/instituţiile de învăţământ la care au fost încadrate, proporţional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului şcolar/universitar respectiv.

(2) Specialiştii din alte sectoare de activitate care au fost angajaţi prin concurs cu funcţia de bază în învăţământ ca personal didactic de predare cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporţional cu perioada efectiv lucrată în învăţământ în anul şcolar/universitar respectiv.

(37) (1) Cadrele didactice în activitate care desfăşoară şi activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcţia de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.

(2) Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracţiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporţional cu timpul efectiv lucrat, calculat în conformitate cu prevederile art. 3.

(38) (1) La nivelul angajatorului, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanţilor organizaţiei/organizaţiilor sindicale din unitatea/instituţia de învăţământ, afiliată/afiliate la federaţiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului şcolar/universitar de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, respectiv de către senatul universităţii. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie sau, după caz, de senatul universităţii, în perioada vacanţelor şcolare, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.

(3) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, conducerea unităţii/instituţiei are în vedere, în măsura în care este posibil, şi specificul activităţii soţului/soţiei. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului şcolar/universitar anterior sau, după caz, anilor şcolari/universitari anteriori.
(4) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a conducătorului unităţii/instituţiei.
(39) (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca personalul didactic să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an şcolar/universitar, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanţelor şcolare, începând cu anul şcolar/universitar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(4) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an şcolar/universitar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul şcolar/universitar respectiv.

(40) (1) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizaţie calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile, sporurile şi majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

(2) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracţiuni de normă, indemnizaţia de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracţiunea de normă sau fracţiunile de normă care se iau în calcul.

(3) Indemnizaţia de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unităţii de învăţământ, cu cel puţin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

(41)(1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situaţii:

a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
e) alte situaţii prevăzute expres de legislaţia în vigoare.

(2) Unitatea/Instituţia de învăţământ poate rechema salariaţii din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, prin dispoziţie scrisă a conducătorului unităţii/instituţiei.

(3) În situaţia rechemării, unitatea/instituţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Angajatul beneficiază, în acest caz, cel puţin de rambursarea cheltuielilor de transport şi a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestaţia de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

(4) Pentru unul dintre cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1) sau în situaţia de rechemare din concediul de odihnă prevăzută la alin. (2), cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

(42) (1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform art. 9, se procedează la regularizarea plăţilor în raport cu indemnizaţia de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat şi cu salariul cuvenit persoanei pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.
(2) La data reprogramată pentru efectuarea părţii restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizaţia de concediu cuvenită pentru această perioadă.

(43)(1) În cazul în care contractul individual de muncă a încetat după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, acesta este obligat să restituie unităţii partea din indemnizaţia de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul şcolar/universitar pentru care i s-a acordat acel concediu.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, exceptând situaţiile prevăzute la art. 4 alin. (1).

**Art. 15. Comisiile metodice**

(1) în şcoală se constituie **comisii,** după cum urmează:

a. Comisii **cu caracter permanent:**

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii (CEAC)
3. Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

b.)Comisii **cu caracter temporar si ocazional:**

* Comisia pentru organizarea examenelor de certificare a competențelor profesionale nivel 3, 4 și 5 și a examenului de bacalaureat
* Comisia pentru programe, proiecte si parteneriate educaţionale
* Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
* Comisia de inventariere si receptia bunurilor din patrimoniul scolar
* Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
* Comisia de cercetare disciplinară
* Comisia pentru aprovizionarea cu manuale
* Comisia paritară la nivel de unitate şcolară

**Art 16- Profesorul diriginte**

(2). Activitatea de consiliere şi orientare cu elevii claselor IX- XII este coordonată de un profesor diriginte; în cadrul obligaţiunilor legale de muncă şi sarcina dirigintelui.

(3). Dirigintele are obligaţia să cunoască şi să respecte, împreună cu elevii şi părinţii acestora, legislaţia în vigoare, prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de invăţământ preuniversitrar şi regulamentul de ordine interioară.

(4). Dirigintele îndeplineşte următoarele sarcini:

1. urmăreşte şcolarizarea şi frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
2. se ocupă de distribuirea manualelor şcolare;
3. analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor şcolare;
4. studiază multilateral elevii, prin organizarea de activităţi extraşcolare diverse;
5. ca preşedinte al Consiliului clasei ţine legătura cu toţi profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obţinerea unor rezultate optime în instruirea şi educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora, pentru cunoaşterea situaţiilor speciale ale unor elevi sau ale familiilor acestora; organizează şi conduce orele de consiliere şi orientare;
6. ţine legătura cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele muncii elevilor;
7. realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi;
8. informează în scris, (utilizând platforma ADSERVIO sau prin poștă) familiile elevilor cu situaţie şcolară neîncheiată, ale celor corigenţi, repetenţi sau sancţionaţi disciplinar;
9. informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului intern al şcolii
10. informează elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
11. propune acordarea burselor în conformitate cu prevederile legale;
12. stabileşte notele la purtare împreună cu Consiliul clasei;
13. completează datele elevilor în catalogul electronic ADSERVIO şi răspunde de exactitatea datelor înscrise;
14. calculează media generală şi stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar;

**Art. 17. Compartimentul secretariat**

Secretariatul şcolii îndeplineşte următoarele obligaţii:

a) efectuează înscrierea elevilor;

b) întocmeşte lucrările de secretariat privind începerea anului şcolar, încheierea anului şcolar, organizarea examenelor;

c) se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);

d) întocmeşte şi trimite, în termenele stabilite, statisticile şcolare;

e) păstrează documentele privitoare la burse;

f) completează actele de studii;

g) redactează corespondenţa şcolii;

h) se îngrijeşte şi răspunde de păstrarea arhivei şcolare;

i) întocmeşte statele de plată a salariilor;

j) se îngrijeşte de completarea şi păstrarea dosarelor cu acte ale personalului;

1) întocmeşte actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare şi sancţionare pentru întreg personalul angajat;

**Art. 18. Bibliotecarul**

a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;

b) organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea şcolii;

c) se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de respectând normele elaborate de

M.E.;

d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fişiere, mape bibliografice, liste bibliografice);

e) îndrumă lectura elevilor şi ajută la folosirea dicţionarelor, enciclopediilor şi la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;

f) ţine la zi registrul de mişcare a fondului, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice; propune scoaterea din uz a cărţilor deteriorate din punct de vedere fizic şi depăşite din punct de vedere ştiinţific, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) îndeplineşte planul de muncă şi dările de seamă ale bibliotecarului;

h) organizează sau participă la organizarea de activităţi specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de carte, standuri de noutăţi, prezentări de manual.

**Art. 19. Compartimentul administrativ**

Funcţionarul administrativ îndeplineşte următoarele sarcini:

a) se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură şi materiale necesare;

b) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul şcolii, ţine evidenţa lor şi le repartizează pe gestiuni;

c) urmăreşte executarea contractelor încheiate de şcoală şi reprezintă instituţia în problemele administrative şi gospodă.reşti, la însărcinarea conducerii şcolii;

d) are calitatea de gestionar de bunuri materiale,

e) face parte din comisia de inventariere şi achiziţii;

f) administrază localul şcolii, asigură curăţenia lui, se ocupă de încălzitul şi iluminatul acestuia;

g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile localului şi mobilierului deteriorat;

h) asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;

i) repartizează sarcini personalului de serviciu;

j) se ocupă de pregătirea la timp a şcolii, pentru inceputul anului şcolar, din punct de vedere administrativ;

**Art.20 Compartimentul financiar-contabil**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii

a) Angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;

b) Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţiile cu agenţii economici, instituţii publice etc. în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) Întocmeşte proiectul de buget local si înaintează un exemplar serviciului buget finanţe al Consiliului local Câmpulung Moldovenesc la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

d) Repartizează creditele bugetare aprobate de Consiliul local Câmpulung Moldovenesc in funcţie de nevoile si necesităţile unităţii la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

e) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli al activităţii extrabugetare, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

f) Repartizează veniturile proprii in funcţie de sursa de constituire si nevoile si necesităţile scolii

g) Verifica întocmirea acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare

h) Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

i) Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;

j) Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

k) Efectuează sau organizează şi conduce efectuarea operaţiunilor contabile pentru şcoală, cantină, internat, sintetic şi analitic. Ia toate măsurile ca evidenţa să fie făcută la zi.;

l) Întruneşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

m) Constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale;

**Art. 21. Personalul de îngrijire şi curăţenie**

Personalul de îngrijire şi curăţenie are următoare1e sarcini:

a) asigură curăţenia spaţiilor şcolare;

b) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c) în perioada vacanţelor, realizează lucrări de zugrăveli uşoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului şcolar, igienizarea spaţiilor şcolare etc.

d) îngrijeşte curtea

**Capitolul V. Elevii**

**Art. 22.Drepturile și obligațiile elevilor**

**(1) DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI**

1. învăţământ gratuit;
2. utilizarea gratuită sub îndrumarea cadrelor didactice, a bazei materiale şi didactice a şcolii;
3. asistenţă medicală gratuită;
4. manuale şcolare gratuite;
5. libertatea de informare şi de exprimare;
6. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
7. libertatea de a redacta şi difuza reviste şcolare proprii care nu conţin elemente contrare în
vigoare;
8. dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcţionează pe baza unui statut propriu.
9. dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, activităţile putând fi susţinute în şcoală cu înştiinţarea şi aprobarea conducerii şcolii. Elevii pot organiza meciuri sau competiţii după orele de curs doar cu acordul şi sub supravegherea unuia sau mai multor profesori.

**(2) OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI**

A) Programul şcolii va fi respectat cu stricteţe, orele desfăşurându-se în intervalul 8.00 — 15.00

1. Elevii vor veni la şcoală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră.
2. Elevii navetiști, care au ultimul mijloc de transport în comun în intervalul 14.00-15.00 pot pleca mai repede de la ultima oră pe baza unei declarații pe propria răspundere a elevului major sau pe răspunderea părintelui pentru elevul minor.
3. Accesul elevilor se va face pe la intrarea din curtea interioară monitorizată video pe baza însemnului distinctiv al clasei.
4. La orele de informatică, chimie, biologie, module de specialitate elevii vor intra în laboratore doar împreună cu profesorul.

B) Elevii au obligaţia :

1. să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului şcolii;
2. să se pregătească pentru orele de curs şi să-şi efectueze zilnic temele.
3. să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie in bună stare la sfârşitul anului şcolar;
4. să aibă o ţinută decentă si insemnele şcolare stabilite pentru fiecare clasă în parte;
5. să lase ordine şi curăţenie la plecarea din oricare sală de clasă din şcoală;
6. să îngrijească mobilierul şcolar şi materialele didactice din şcoală;
7. să participe la activităţile extraşcolare la care s-au înscris.

C) Elevii vor avea un comportament decent şi civilizat, atât în timpul programului şcolar, cât şi în afara acestuia.

1. Pentru securitatea şi integritatea fizică a elevilor, aceştia vor folosi scările în mod civilizat, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
2. Orice distrugere provocată de elevi, în clasă, sau în şcoală, va fi suportată de cei în cauză. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. In cazul in care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (şi implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
3. 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.
4. Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)

D)Elevii se recreează în pauze exclusiv în curtea şcolii şi nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor și nu vor părăsi curtea şcolii în timpul pauzelor.

E) În perimetrul Colegiului FUMATUL este strict interzis!

F) Este interzis cu desăvârşire elevilor:

1. să distrugă documente şcolare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
2. să acceseze în mod fraudulos conturile profesorilor de pe platforma ADSERVIO.
3. să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
4. să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire şi insultă;
5. să deţină, să consume și să comercializeze în perimetrul unităţii de învăţământ băuturi alcoolice, ţigări, droguri sau orice tip de substanțe și pastile halucinogene.
6. să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
7. să părăsească perimetrul şcolii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinţilor;
8. să folosească telefoanele în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii — telefonul va fi folosit doar în situaţii de urgenţă sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ şi doar cu acordul cadrului didactic;
9. în timpul orelor, telefoanele vor fi închise. În caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă şi înmânat profesorului diriginte. Profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului, în cazul elevilor minori și la finalul zilei elevilor majori.
10. să utilizeze timpul orelor aparatură audio-video fără solicitarea cadrului didactic. În cazul în care elevii deţin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
11. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
12. să introducă. în perimetrul şcolii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniţie, petarde, pocnitori etc, care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii;

1) să aducă în şcoală persoane străine şcolii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: fraţi mai mari sau prieteni. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginţilor sau direcţiunii.

(9) Pentru fapte care periclitează integritatea elevilor, securitatea şcolii, elevii vor fi sancționați conform Statutului elevului actualizat 2023, art. 16. și legea înv preuniversitar art 107.

(10) Elevii nu vor absenta de la şcoală decât motivat.

1. Motivarea absenţelor se efectuează doar pe baza adeverinţelor medicale, adeverinţe eliberate de spital sau de medicul de familie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii.
2. Motivarea absenţelor se poate face la cererea părinţilor, dar nu mai mult de 40 de ore absentate pe an.
3. Pentru toţi elevii învăţământului preuniversitar la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul va fi scăzută nota la purtare cu un punct.
4. Prezentul regulament prevede următoarele sancțiuni în ceea ce privește absentarea nemotivată:
* La 20 de absențe nemotivate - mustrare scrisă adresată părintelui pe platforma Adservio la secțiunea ”Sancțiuni” sau prin mandat poștal cu confirmare de primire;
* La 40 de absențe nemotivate- adresă către secția de poliție din localitatea de domiciliu pentru verificarea motivelor de absentare a elevului și luarea legăturii cu părintele/tutorele sau reprezentantul legat.

(11) Accesul elevilor în şcoală.

1. Accesul elevilor în şcoală se face numai **pe la intrarea din curtea interioară monitorizată video.**
2. Intrarea elevilor în şcoală se va face **pe baza însemnului distinctiv al clasei.**
3. Circulaţia elevilor pe holuri şi scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât şi la ieşire.
4. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea profesorului cu care au avut ultima oră de curs şi nu vor staţiona în curtea şcolii fără un motiv bine întemeiat.

**Art. 23. Sancţiunile elevilor**

**(1)** Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observaţia individuală (urmată de consilierea acestuia in vederea remedierii comportamentului)

b) mustrare scrisă

*(i) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către diriginte, spre validare.*

*ii) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, în consiliul profesoral.*

*iii) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului major sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire sau prin mesaj prin intermediul platformei ADSERVIO.*

*iv) Sancţiunea se înregistrează în catalogul digital al clasei, la secțiunea sancțiuni sau în catalogul clasic (înv seral și postliceal) precizându-se numărul documentului.*

*v) Sancţiunea* ***poate*** *fi însoţită de scăderea notei la purtare.*

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ socială/bursa tehnologică;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) e suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali *prin poştă, cu confirmare de primire sau prin mesaj prin intermediul platformei ADSERVIO.*. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

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

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

 (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Aplicarea sancţiunilor se va face conform prevederilor Statutului elevului, capitolul al IV-lea — Sancţionarea elevilor și a legii Învățământului preuniversitare 615/07.2023 Secțiunea a III-a- Sancțiuni aplicabile elevilor, art 107.

1. Pentru toţi elevii învăţământului preuniversitar la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

**Art. 24. Recompensele elevilor**

(1) Elevii Colegiuli Silvic ”Bucovina” cu rezultate foarte bune în activităţile curriculare şi extracurriculare pot fi recompensaţi astfel:

1. evidenţierea în faţa clasei;
2. evidenţierea la festivităţile de început/ sfârşit de an şcolar, la careu, în faţa elevilor şcolii sau în faţa Consiliului Profesoral;
3. evidenţierea la Panoul de onoare.
4. comunicarea verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;
5. promovarea imaginii elevului pe site-ul şcolii;
6. premii, diplome, insigne;

**Art. 25. Examene**

 **A. Desfășurarea examenelor**

a) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

b) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

c) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

d) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

e)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

B) Examenele organizate de Colegiul Silvic Bucovina sunt:

**1) examen de corigență;**

a) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**b**) Proba scrisă a examenelor de corigență are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

c) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

d) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

e) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

f) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00

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

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

i)Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

1. **examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;**
2. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați la finalul anului școlar sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
3. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
4. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
5. **examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;**

a) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

b) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare

c) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

d) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

e) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef al unității de învățământ.

c) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

d) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 125 alin. (b).

e) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

f) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

g)După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

h)Consiliul profesoral, în şedinţa de Incheiere a cursurilor, validează şi consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menţionându-se pentru fiecare situatia şcolară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

i)Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor și părinților, cu specificarea mediei generale pentru cei promovaţi, se comunică elevilor în scris pe platforma ADSERVIO.

**Art. 26. Evaluarea rezultatelor elevilor**

(1) La încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor; vor fi menţionate cazurile de exmatriculare sau de abandon şcolar.

(2) La sfârşitul anului, dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcţie de comportarea generală în şcoală şi în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 sunt aprobate de către Consiliul profesoral.

(3) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

(4) Elevilor scutiţi temporar de activitate la educaţie fizică li se stabileşte media anuală la acest obiect dacă au avut situaţia şcolară încheiată cel puţin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, dirigintele face menţiunea Scutit conform aprobării nr...- in rubrica educaţie fizică din catalogul electronic.

(5) Mediile anuale pentru fiecare disciplină/ modul se calculează conform metodologiei elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare şi se trec în catalog de către profesorul care a predat disciplină/ modul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte. În catalogul electronic, mediile trebuie validate de către profesorul care a predat disciplină/ modul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

(6) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină/ modul din planul de învăţământ cel puţin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.

(7) Se consideră amânaţi anual elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară din următoarele motive: absentează motivat sau sunt scuti-ţi de frecvenţă de către directorul şcolii pe perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artisitice şi sportive (interne sau internaţionale) ori beneficiază de burse de studii recunoscute de MEN.

 (9) incheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual se va face conform metodologiei examenului de corigenţă, într-o perioadă stabilită de conducerea şcolii, inaintea sesiunii de corigenţe.

(10) Sunt declarati repetenţi:

1. elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două obiecte de învăţământ;

elevii care au obţinut la purtare media anuală sub 6,00 , indiferent de mediile obţinute la obiectele de studiu;

1. elevii corigenţi sau amânaţi care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigenţă.

(11) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris pe platforma ADSERVIO de către diriginte părinţilor (susţinătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor; pentru elevii corigenţi sau amânaţi, în comunicare se precizează programul de desfăşurare a examenelor.

(10) Consiliul profesoral, în şedinţa de încheiere a cursurilor, validează şi consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menţionându-se pentru fiecare situaţia şcolară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

**Art. 27. Transferul elevilor**

1. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, sau o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi a Regulamentului de ordine interioară al şcolii la care şi de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administraţie ale celor două unităţi de invăţământ;
2. În învăţământul obligatoriu, elevii aceleiaşi şcoli se pot transfera de la o clasă la alta cu aprobarea Consiliului de administraţie, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, precum şi de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
3. Transferul (de la o unitate la alta) în care se păstrează forma de învăţământ se poate efectua numai în perioada vacanţelor dintre module.
4. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional în următoarele situaţii:
5. la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
6. la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Inspectoratul de sănătate publică,
7. în situaţii familiale deosebite, probate cu documente.

**Art. 28. Părinţii**

(1) Părinţii elevilor au următoarele obligaţii:

1. să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ şi de formare a propriilor copii;
2. să, respecte programul şcolii, asigurând prezenţa copiilor la şcoală la timp;
3. să ţină o strânsă legătură cu şcoala prin:
* prezenţa la şedinţele cu părinţii pe clasă şi pe şcoală;
* prezenţa la cel puţin o consultaţie pe lună cu dirigintele elevului;
* prezenţa la şcoală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui şi a directorului şcolii.
1. să semneze la timp toate comunicările trimise de şcoală;
2. să asigure prezenţa la şcoală a elevului îmbrăcat decent și în toate zilele săptămânii;
3. să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta şcolii sau prin intermediul ei.
4. să își activeze contul de părinte de pe platforma ADSERVIO și să îl consulte periodic.

**Capitolul VI. Norme de completare a catalogului şcolar clasic și electronic**

Art. 29 Pentru învățământul liceal și profesional se utilizează catalogul electronic ADSERVIO iar pentru învățământul seral și postliceal catalogul clasic.Catalogul clasei devine document şcolar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor.

Art. 30 Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate şi din registrul matricol, menţionându-se în mod explicit numărul matricol, volumul şi pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului şcolar de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 31 Înscrierea disciplinelor în catalogul clasic se face de către diriginte, citeţ şi în întregime, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare clasei respective şi în funcţie de disciplinele opţionale stabilite iar în catalogul electronic administratorul platformei.

Art. 32 Pentru pentru înscrierea absenţelor, precum şi pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitate calculului aritmetic al mediei generale anuale și de validarea mediilor în catalogul electronic.

Art. 33 La sfârşitul anului şcolar se întocmeşte, pe ultima pagină a catalogului clasic, un proces verbal privind verificarea mediilor şi a mediilor generale, semnat de diriginte şi titularii de discipline şi vizat de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 34 Notele/mediile inscrise greşit în catalogul clasic se corectează prin tăiere cu o linie orizontală şi se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roşie, se semnează cu titularul de disciplină şi de director, care aplică ştampila.

Art. 35 Scoaterea catalogului din unităţile de învăţământ este interzisă.

Art. 36 Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învăţământ preuniversitar emitentă iar cataloagele electronice se tipăresc, cu termen de păstrare permanent.

Art. 37 Dirigintele are obligaţia să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului clasic și electronic.

Art. 38 La sfârşitul anului şcolar se vor completa datele din situaţia generală asupra mişcării elevilor a rezultatelor obţinute de aceştia. În cazul elevilor transferaţi sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancţionaţi, corigenţi sau cu studii echivalate, dirigintele face menţiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Menţiunea privind transferul sau ne frecventarea cursurilor se va face şi în registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor.

Art. 39 Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absenţele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învăţământ.

Art. 40 Motivarea absenţelor se face de diriginte, săptămânal, prin incercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi iar în catalogul elecronic prin apăsarea butonului ”motivează”.

Art. 41 Absenţele puse elevilor care au întârziat la lecţii din cauze obiective se pot motiva la sfârşitul orei de către profesorul respectiv.

Art. 42 Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Notele obţinute cu prilejul evaluării cunoştinţelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data şi luna sau prin accesarea butonului ”notează”din platforma ADSERVIO.

Art. 43 Mediile încheiate la examenul de corigenţă şi cele anuale se trec în cifre şi litere, tot cu cerneală roşie iar pe platforma Adservio se validează.

Art. 44 Mediile încheiate la examenele de corigenţă constituie şi medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".

Art. 45 Nu se admit modificări de note în cataloagele şcolare.

Art. 46 La sfârşitul anului şcolar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spaţiile şi paginile rămase libere se barează.

**Capitolul VII- Procedura de acces a persoanelor străine în școală**

**Art. 47. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de invăţământ**

1. Accesul în şcoală al persoanelor străine (parinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a şcolii, numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de director în acest scop;

2. Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei şcolii, în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în şcoală;

3. După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de directorul şcolii în acest scop va îndruma vizitatorul în holul de aşteptare/secretariatul unității sau sala pentru discuții cu părinții în vederea intâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunţă;

5. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii, privitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

6. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care furnizează alimente pentru cantina și magazinul alimentar din curtea școlii

7. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

8. Accesul părinţilor şi al persoanelor străine va fi permis în timpul programului de lucru, în orele de consultaţie ale diriginţilor şi ale cadrelor didactice, precum şi în intervalul corespunzător audienţelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului.

9. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii este permis în următoarele cazuri (conform **Art.160 din ROF):**

**1)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al colegiului;

**2)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

**3)** depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

**4)** participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

**5)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

10. Persoanele de pază şi/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine şi diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor şi vizitatorii vor fi conduşi, în incinta şcolii, în mod obligatoriu, de personalul de pază şi/sau de profesorul de serviciu şi monitorizaţi de aceştia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei şcolii.

11. Şedinţele cu părinţii vor fi anunţate şi incluse într-un program aprobat de conducerea şcolii. Programul şedinţelor cu părinţii va fi afişat la toate căile de acces în unitate și pe platforma ADSERVIO. În ziua programată pentru şedinţă, dirigintele are obligaţia să transmită, la intrarea în şcoală, lista cu părinţii participanţi.

12. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

13. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

14. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor

inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi

alcoolice.

**Capitolul VIII: Școală cu toleranță zero la violență**

**Art 48** În scopul creării unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului, se implementează un plan antibullying care presupune:

1. Constituirea Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la nivelul unității care va monitoriza și gestiona cazurile de violență din școală și a grupul de acţiune antibullying (conform OME 4343/2020).
2. Atribuţiile **Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, sunt următoarele:
* elaborarea, aplicarea, monitorizarea şi evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operaţional al unităţii şcolare privind reducerea violenţei;
* monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
* elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violenţă din şcoală şi a măsurilor aplicate în vederea reducerii şi combaterii violenţei în şcoală;
* elaborarea şi aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecţiei unităţii şcolare, a siguranţei elevilor şi cadrelor didactice“;
* organizarea unor întâlniri cu reprezentanţi ai unor instituţii abilitate în vederea prevenirii şi combaterii delicvenţei juvenile.
1. Constituirea **grupului de acţiune antibullying** are următoarele atribuţii:
* aplică legislaţia în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea şi raportarea situaţiilor de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi propune conducerii unităţii de învăţământ
* sesizarea autorităţilor competente în cazul comiterii unor acte de violenţă psihologică - bullying sau a altor acte de violenţă gravă comise în unitatea de învăţământ;
* întocmeşte şi implementează planul antibullying al unităţii de învăţământ;
* întocmeşte codul antibullying al şcolii, care, pe lângă aspectele normative şi descrierea valorilor de respect, toleranţă, curaj şi grijă, asumate şi revendicate de şcoală, va include şi măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situaţiile de bullying şi responsabilităţile elevilor, ale cadrelor didactice şi ale părinţilor;
* primeşte sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinţilor sau a personalului auxiliar cu privire la situaţiile de bullying identificate şi procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare şi stabilire a gravităţii faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
* colaborează cu profesorii diriginţi pentru soluţionarea problemelor raportate şi adoptarea măsurilor adecvate protecţiei victimei şi corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
* asigură protecţia elevilor care au raportat situaţiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
* aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigaţie, intervenţie şi monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educaţiei;
* realizează materiale de informare şi le distribuie, direct ori online, atât elevilor şi cadrelor didactice, cât şi părinţilor şi membrilor personalului nedidactic;
* ia legătura cu familiile victimelor şi ale autorilor, în vederea gestionării situaţiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
* derulează programe de informare cu elevii, părinţii şi cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, cu alte structuri interne ale şcolii ori cu specialişti ai organizaţiilor neguvernamentale, pentru cunoaşterea caracteristicilor fenomenului de bullying şi a riscurilor la care sunt supuşi elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea şi respectarea codului antibullying al şcolii, precum şi pentru prezentarea rolului grupului de acţiune antibullying;
* organizează şi coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice şi al reprezentanţilor elevilor şi părinţilor, sistemul de raportare al şcolii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimităţii şi al confidenţialităţii;
* anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în şcoală şi eficienţa intervenţiilor grupului de acţiune antibullying;
* participă la evaluarea şi îmbunătăţirea climatului şcolar, la promovarea valorilor şcolii şi la organizarea de acţiuni în vederea creşterii gradului de coeziune între elevi şi a comunicării pozitive între aceştia şi cadrele didactice;
* colaborează cu responsabilul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în vederea organizării de activităţi extraşcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conştientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul şcolii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât şi pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al şcolii;
* organizează în şcoli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilităţile parentale în reducerea situaţiilor de bullying;
* pregăteşte şi coordonează elevii numiţi de către consiliile şcolare ca "ambasadori antibullying";
* participă la întâlniri cu alte grupuri de acţiune antibullying, la evenimente şi campanii organizate în acest domeniu şi utilizează resursele online avizate de Ministerul Educaţiei (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro şi [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));
* îndeplineşte orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administraţie al unităţii şcolare.
1. Consilierul școlar, în colaborare cu diriginții claselor și părinții vor desfășura ateliere/sesiuni de informare/dezbateri cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de violență, bullying din spațiul școlar și cyberbullying din spațiul virtual;
2. Coordonatorul de proiecte și programe, în colaborare cu diriginții, și consilierul școlar, vor iniția activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru elevi și părinți;
3. Diriginții vor aplica imediat procedura de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying identificate și a Procedurii provind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor înafara mediului școlar.
4. Toate cadrele didactice au obligația să semnaleze imediat dirigintele clasei, în momentul identificării unei situații de violență fizică și psihologică sau suspiciunea unei astfel de situații;
5. În cadrul programelor de formare continuă se vor introduce sesiuni de informare/teme/cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența fizică, psihologică-bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite.

**Capitolul IX: Sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ**

**Art 49** .În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în școală, unitatea de învățământ va identifica eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administraţie, le vor transmite inspectoratelor şcolare, în vederea avizării şi monitorizării.

**a) Cazurile ușoare de violență între copii** se caracterizează prin:

● frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare e necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;

● consecințele minore asupra copilului/copiilor victimă;

 **b) Se consideră forme grave de violență între elevi următoarele:**

● Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

● Alte forme de abuz fizic: automutilarea, lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;

● Forme de psihologic, care constituie infracțiuni precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertare în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

● Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea;

● Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

● Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul;

● Traficul de minori.

**Art 50**. Activităţile de prevenire a violenţei psihologice - bullying se realizează prin:

a) implementarea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying,

eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de

comportamente;

b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau

specialişti cu competenţe în domeniu;

c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi suportive între membrii comunităţii de elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între elevi;

d) promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru copii, în unitatea de învăţământ, precum utilizarea de camerelor de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spaţiilor

educaţionale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii,vpromovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

**Art 51**. La nivelul Colegiului Silvic ”Bucovina” elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

**Art 52**. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Colegiului Silvic ”Bucovina”, este obligat să acţioneze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei**.

**Art 53**. **Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidenţială**: e-mail la adresa unității csilvic@yahoo.com, prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin utilizarea cutiei de sugestii și reclamații amplasată la intrarea principală.

**Art 54**. Personalul Colegiului Silvic ”Bucovina” este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

**Art 55**. La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

**Art 56**. Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

**Art 57**. Conducerea Colegiului Silvic ”Bucovina” are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la **numărul naţional 119** şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

**Art 58**. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ se obligă să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul nu permite interogarea elevilor implicați (audierea elevilor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate, în prezența unui psiholog în cazul victimelor, respectiv a unui reprezentant DGASPC in cazul autorilor).

**Art 59** Colegiului Silvic ”Bucovina”este obligat să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

**Art 60**. Personalul Colegiului Silvic ”Bucovina” care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

**Art 61**. Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

**Capitolul X: Dispoziţii finale şi tranzitorii**

**Art. 62.**  În Colegiul Silvic Bucovina fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 63.**  În Colegiul Silvic Bucovina se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

**Art. 64.**  Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toţi factorii implicați: personal didactic,personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi şi părinţi.

**Art. 65.** Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral şi după aprobarea lui de către Consiliul de Administraţie.