



COLEGIUL TEHNIC MECANIC "GRIVITA"
Calea Grivitei, nr.363, Sector 1, Bucuresti
Telefon/Fax: 224.07.70
Web: <http://www.ctmgrivita.ro>.
e-mail: colegiul_tehnic_grivita@yahoo.com

Nr. 2587 din 9.09.2015

DIRECTOR
Prof. Ing. BURDUȘEL DANIELA GABRIELA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

*AN ȘCOLAR
2015 - 2016*

COLECTIVUL DE REDACTARE

Prof. ing. Burdușel Daniela – director
Prof. Matei Florica
Prof. Bărăscu Mirela
Prof.ing. Oghină Tania
Prof. Balan Elena

1. An școlar 2015 /2016

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 7.09.2015, Art 2(4,5) R.O.F.U.I.P.
Aprobat în Consiliul de Administrație din 8.09.2015

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Mecanic Grivița, în conformitate cu Constituția României, Legea educației naționale nr.1/2011 și Statutul Personalului Didactic nr 128/1997 cu toate completările ulterioare , cu Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat Ordin 5115/2014 cu toate actele normative elaborate de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului și decizii ale ISMB și ROI – Prefectura București.

ART. 2 Regulamentul de ordine interioară cuprinde prevederi pentru profesori, elevi, părinți, etc.,specifice condițiilor concrete din cadrul Colegiului Tehnic Mecanic Grivița.

ART. 3 Activitatea de instruire și educație are în vedere și principiile Democrației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

ART. 4 Învățământul Obligatoriu este de 10 clase. Frecvența obligatorie a învățământului de 10 clase, formă cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani – Legea educației naționale, Art. 16, alineat 2.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII

ART. 1 Clasele de elevi se constituie cu respectarea prevederilor Legea educației naționale Art 63, alineat 1) d) și Regulamentului Școlar, în funcție de filieră, profil, specializare și limbi străine studiate de elevi în clasele II-VIII și Planul de școlarizare aprobat de ISMB.

ART. 2 În cadrul Colegiului Tehnic Mecanic Grivița, funcționează clase de liceu, școală profesională și școala postliceală, cu respectarea prevederilor Articolelor 32, 64, 65 și 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3168/03.02. 2012 privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durata de 2 ani .

ART. 3 Întreaga activitate de curs de zi se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰ , cu ora de 50 de minute și pauza de 10 minute, iar cursurile serale și postliceale se desfășoară între orele 15.00 și 21.00.

ART. 4 Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8.00 -20.00

III.MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

ART. 1

(1)Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

(2)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

CAPITOLUL 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 2

(1)Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3)Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru

unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

ART. 3

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

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

CAPITOLUL 3 (Titlul III, cap.3- ROFUIP)

DIRECTORUL

ART. 4

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director 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 se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3

dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 5 În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(1) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ?
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(2) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(3) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație; stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- f) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- g) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- m) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - y) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (6) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- ART. 6** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 262, directorul emite decizii și note de serviciu.
- ART. 7** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- ART. 8** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

IV. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 1 În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

CAPITOLUL 1

PERSONALUL DIDACTIC

ART. 2 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 3 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

ART. 4 Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. Art. 40. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART. 5 În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 2

PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 6 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 7 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(1) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 3 (Titlul V, cap.1, secțiunea 1- ROFUIP)

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 8

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are

norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ART. 9 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 10 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 4 (Titlul V, cap.1, secțiunea 2- ROFUIP)

CONSILIUL CLASEI

ART. 11 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

- (1) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

ART. 12 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

ART. 13 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

ART. 14

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 15 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 5

COMISIILE METODICE sunt constituite de regulă, pe arii curriculare conform hotărârii Consiliului pentru Curriculum Școlar, astfel :

- Limba și comunicare
- Matematica și științe
- Om și societate
- Educație fizică
- Tehnologii.

Conform Art. 80 din R.O.F.U.I.P., cu aprobarea Consiliului profesoral funcționează următoarele comisii la nivelul Colegiului Tehnic Mecanic Grivița:

1. Comisia de învățământ de întocmire a modulelor de practică și a orarelor
2. Comisia diriginților
3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă
4. Comisia de apărare civilă de protecție și stingerea incendiilor
5. Comisia pentru situații de urgență
6. Comisia pentru întreținerea bazei materiale
7. Comisia pentru educație pentru viață a elevilor
8. Comisia de perfecționare și formare continuă - profesori
9. Comisia de urmărire a notării ritmice și frecvenței elevilor
10. Comisia de disciplină
11. Comisia pentru combaterea absenteismului și abandon
12. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală profesori și elevi
13. Comisia de revizuire și aplicare a regulamentului de ordine interioară
14. Comisia pentru proiecte internaționale
15. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ
16. Comisia sportului școlar
17. Comisia de verificat cataloage
18. Comisia de verificat completarea și gestionarea actelor de studii
19. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ
20. Comisia „Bani de liceu”
21. Comisia de acordare a burselor
22. Comisia de prevenire a consumului de plante etnobotanice
23. Comisia internă de evaluare continuă
24. Comisia pentru managementul artistic
25. Comisia împotriva discriminării
26. Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură și mediul înconjurător , social și cultural al valorilor umane
27. Comisia pentru utilizarea tehnologiilor moderne AEL
28. Comisia pentru siguranță în mediul școlar
29. Comisia pentru echivalarea studiilor
30. Comisia pentru controlul intern
31. Comisia de paritate
32. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
33. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

ART16. Fiecare comisie are un responsabil numit prin decizia directorului.

ART17 .Periodic, comisiile își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.

CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

ART. 18 Consiliul pentru curriculum este compus din directorul Colegiului Tehnic Mecanic Grivița și șefii de catedră pe arii curriculare:

ART. 19 Atribuțiile consiliului pentru curriculum:

- a. Urmărește aplicarea corectă a curriculumului / an de studiu / filieră / profil / domeniu / calificare profesională;
- b. Contribuie la stabilirea Ofertei educaționale / an școlar viitor;
- c. Urmărește aplicarea schemelor orare;
- d. Contribuie la realizarea schemelor orare;
- e. Monitorizează activitatea de consiliere a eleviilor;
- f. Stabilește disciplinele și capitolele pentru examenele de diferență;
- g. Validează propunerile pentru cercuri aplicative;

h. Dă sugestii pentru dezvoltarea instituțională;

V. SIGURANȚA CIVICĂ A UNITĂȚII ȘI ASIGURAREA CLIMATULUI PENTRU DESFĂȘURAREA ÎN BUNE CONDIȚII A PROCESULUI EDUCATIV

ART. 1 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonic etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

ART. 2 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând unităților școlare este permis în baza legitimației (card), cu fotografie, sau după caz a carnetului de elev/legitimație emis de conducătorul respectivei unități, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

ART. 3 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.

ART. 4 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora, ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia în momentul părăsirii unității.

ART. 5 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestuia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identificarea și scopul vizitei.

ART. 6 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ART. 7 De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

ART. 8 Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

ART. 9 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a întrunirilor cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control, a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

ART. 10 Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare de la profesorul de serviciu, diriginte sau medicul de la cabinetul medical al școlii, după instiintarea telefonică a parintelui.

În situația în care un elev prezintă semne vizibile de suferință fizică sau psihică, cadrul didactic îl va trimite la cabinetul medical, însoțit de angajatul serviciului de pază. Dacă elevul refuză sau este

in incapacitate, angajatul serviciului de pază va chema în clasă asistentul medical al școlii sau serviciul medical de urgenta, conform procedurilor in vigoare.

ART. 11 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

ART. 12 Conducerea unității școlare:

- a. Colaborează cu firma de pază la întocmirea, planului de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar.
- b. Va stabili atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă.
- c. Va informa organele de poliție la telefon 112 sau agentul de proximitate de la Secția 4 care răspunde de unitatea noastră școlară, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezenta nejustificată a unor persoane în școli sau în imediata acoperire a acestora în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilizării ordinii și identificării persoanelor sau grupelor de persoane care tulbura procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții, conform dispozițiilor ordinului comun MAP nr 4703, MI nr. 349 și MEdC nr. 5016 din 20.11.2002.
- d. Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor reglementului de ordine interioară.
- e. Va asigura împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analizele cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.
- f. Va aduce la cunoștință unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activități culturale-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi.
- g. Va asigura condiții pentru ca, periodic cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea anti-infracțională a elevilor și cadrelor didactice.
- h. Va prezenta lunar primăriilor în raza cărora își au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea reglementului cadru de ordine interioară.
- i. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.
- j. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezenta

VI . ELEVII

(Titlul VII, cap.1 - R.O.F.U.I.P.)

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

ART.1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

ART.2.

(1) În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate

de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ de stat sau particular. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) În ciclul inferior al liceului, în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului) precum și în școala profesională, înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

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

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari

(5) Nu se pot reinscrie elevii repetenți care au săvârșit abateri disciplinare grave, repetate pe parcursul anului școlar încheiat, obținând media generală sub 6(șase) la purtare.

TRANSFERUL ELEVILOR

(Titlul VII – CAP. 6 DIN ROFUIP)

ART. 3 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 4 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

ART. 5

(1) În învățământul liceal, profesional și postliceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 6

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

ART. 7 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea

condiției de medie, menționate anterior;

- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

ART. 8 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

ART. 9

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 10 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

ART. 11

(1) Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 12

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 13 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

DREPTURILE ELEVILOR

((Titlul VII – CAP. 2, secțiunea 1 - ROFUIP)

ART. 14. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

ART. 15 Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

ART.16 Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

ART. 17 Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

ART.18

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

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

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

ART. 19. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma.

ART. 20. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

ART. 21. Elevii pot beneficia de burse sociale, burse sportive, burse de merit, burse de studiu, conform legislației în vigoare.

ART. 22. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, toată baza materială și didactică de care dispun unitățile școlare la care sunt înscriși.

ART. 23. Elevii care nu au domiciliul în București pot fi cazați în căminul școlii.

ART. 24. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

ART. 25. La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din șefii de clasă.

ART. 26 Elevii au dreptul la reuniune. Aprobarea și desfășurarea de acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

ART. 27. Premiarea elevilor cu rezultate deosebite la concursurile școlare, precum și pentru alte activități extrașcolare, prin sponsorizări.

ART. 28. Dreptul de a folosi baza IT a școlii, accesul la internet în afara orelor de curs, de la biblioteca școlii.

ART. 29. Dreptul de a solicita sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice și a consilierului psihopedagogic.

ART. 30. În școala noastră este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii, sub îndrumarea Comisiei pentru managementul artistic.

ART. 31. Organizarea elevilor în „Consiliul elevilor” cu regulament propriu de funcționare.

VII. RESPONSABILITĂȚILE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR

OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI (Titlul VII, Cap.2, Secțiunea 2)

ART. 1. Accesul în școală al elevilor se face numai în baza legitimației (card) cu fotografiesau a carnetului de elev cu fotografie.

ART. 2. Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament și atitudine în orice împrejurare, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu propice procesului de instruire, respectând următoarele reguli:

ART. 3. Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta respect față de școala în care învață.

ART. 4. Este interzis oricărui elev să aducă în școală sau în clasă persoane străine sau să fie așteptat de alte persoane în școală sau în perimetrul școlii.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare cu 2 puncte

ART. 5. Este interzis oricărui elev să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de conducere, personalul didactic și nedidactic și colegi din unitatea școlară.

Sanctiune:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților

- abateri repetate: mustrare în fața clasei, mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare până la 4.

ART. 6. Se interzice cu desăvârșire bătaia în școală și în curtea școlii, între elevi, precum și orice alta manifestare a violentei fizice și de limbaj.

Sanctiune: - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei,

mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XI

ART. 7. Se interzice cu desăvârșire **fumatul în sălile de clasă, pe culoare, în grupurile sanitare, curtea școlii și în imediata vecinătate a școlii.**

Sanctiune: - amendă 25 RON (cu chitanță eliberată, banii vor intra în fondul comitetului de părinți al școlii.)

- după 3 amenzi se va scădea și nota la purtare cu câte un punct la fiecare abatere.

ART. 8. Se interzice elevilor sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente de portofoliu educational etc.;

Sanctiune: - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII

ART. 9. Se interzice aducerea în școală a revistelor porno și a altor materiale cu conținut care atentează normele de etică și comportament.

Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referința clară în privința școlii, precum și postarea pe Internet a materialelor de orice fel înregistrate în școală sau în curtea școlii .

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare cu 4 puncte

ART. 10. Se interzice intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice, de asemenea introducerea și consumarea în școală a acestora.

Sanctiune: - exmatriculare sau nota 4 la purtare pentru clasele IX – X.

ART. 11. Se interzice cu desăvârșire introducerea în școală și folosirea a oricărui fel de obiecte contondente sau arme albe, a spray-urilor lacrimogene, paralizante, petarde, sau alte materiale explozive.

Sanctiune: - exmatriculare sau nota 4 la purtare pentru clasele IX – X.

ART. 12. Se interzice practicarea jocurilor de noroc.

Sanctiune: - exmatriculare sau nota 4 la purtare pentru clasele IX – X.

ART. 13. Se interzice comerțul cu diferite obiecte sau alte bunuri de folosință personală.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare cu 1 punct

ART. 14. Se interzice circulația elevilor pe scara profesorilor sau blocarea cailor de acces în spațiile de învățământ.

Sanctiune: - mustrare

ART. 15. Elevii care prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice, sunt *exmatriculați fără drept de reînscrisere* la altă unitate de învățământ.

În aceeași situație se vor afla și elevii care prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale și creează îngrijorări în rândul profesorilor sau elevilor precum și elevii care folosesc telefoane mobile pe post de sonerie.

ART. 16. În pauze, elevii vor avea o comportare civilizată, vor fi atenți și respectuoși la trecerea profesorilor.

ART. 17. Introducerea, comercializarea și consumul de droguri sau substanțe etnobotanice în școală și în afara ei este interzisă.

Sanctiune: - exmatriculare, iar la clasele IX-X scăderea mediei la purtare la nota 3 și transferul la altă unitate școlară.

ART. 18. Este interzisă absențarea nemotivată de la ore și părăsirea curții școlii în pauze. Pentru asigurarea siguranței elevilor poarta se încuie. Pot ieși numai elevii cu situație de urgență cu aviz medical de la cabinet și de la profesorul de serviciu sau diriginte.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare cu 4 puncte

ART. 19. Este interzis elevilor să se aplece pe geam și să arunce cu diverse obiecte spre trotuar.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare cu 2 puncte

La abateri repetate nota la purtare se scade de fiecare dată cu 2 puncte.

ART. 20. Este interzisă deranjarea colegilor și profesorilor în timpul orelor de curs.

ART.21. Este interzisă organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activităților de învățământ sau participarea la programul școlar.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare cu 2 puncte.

ART. 22. Este interzisă însușirea obiectelor, banilor aparținând altor persoane (furt).

Sanctiune: - la clasele IX-X scăderea mediei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII și anunțarea organelor competente.

ART. 23. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/ fără cameră precum și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor. Ca o excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, **doar cu acordul cadrului didactic**, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Altfel, celor prinși că le utilizează, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în fața elevului respectiv, iar dirigințele îi va chema părinții la școală în cel mai scurt timp posibil și le va înmâna acestora, cu proces verbal de predare. (ART 139 alin.i)

Sanctiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.

ART. 24. a) Pentru elevii din învățământul secundar superior și liceu, la 15 absențe nemotivate/elev se acordă *mustrare scrisă* iar la 20 de absențe nemotivate/elev, diriginții trimit părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali *preavize de exmatriculare*. Dacă elevul a implinit 18 ani, aceste sancțiuni se înmanează personal elevului ART.154 (1)

Exmatricularea se va face la 60 de absențe nemotivate.

b) Pentru elevii din învățământul obligatoriu clasa a IX a, a X a liceu și școala profesională, la 20 de absențe nemotivate/ elev diriginții trimit părinților *mustrare scrisă*.

ART. 21. Elevii eliminați vor desfășura activitatea pe perioada eliminării, câte 6 ore/zi:

- la biblioteca școlii – studiu individual.
- recuperarea lecțiilor pierdute
- participarea la activități de curățenie în școală
- munca în folosul comunității școlare

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absentele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. ART.152 (2). Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ. ART.152 (5)

ART. 22. Elevii nu au voie să folosească aparatura din sala de sport și din curtea școlii (să nu se agațe de barele porților de handbal sau panourilor de baschet) decât în prezența profesorului de educație fizică.

Sanctiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.

ART. 23. Elevii sunt obligați conform legii 319/2006 Art. 5 să poarte echipament de protecție la orele de instruire practică. În cazul în care elevii nu vor fi echipați corespunzător vor fi anunțați părinții de către profesorul dirigințe, urmând a fi sancționați cu 2 puncte la purtare. Dacă elevii nu vor respecta această prevedere după măsurile luate anterior ei nu vor mai fi primiți la orele de instruire practică – Art 12 b), Art 13 e).

ART. 24. Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. În caz contrar, manualul va fi înlocuit cu un exemplar nou identic cu cel primit sau va achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective. -ART. 162 (3).

Sanctiuni: - la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

ART. 25. Este interzis elevilor de serviciu să părăsească postul de serviciu în timpul serviciului pe școală.

Sanctiuni: - scăderea notei la purtare cu 3 puncte

La abaterile menționate la paragrafele 5,6,17 din obligațiile elevilor se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

ART.26.Elevii care savarsesc fapte prin care se încalca dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.-**Art. 147 (1).**

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) observatia;

- b) avertismentul;
 - c) muștrare scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit / bani de liceu / bursa profesională;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 - f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
 - g) preavizul de exmatriculare;
 - h) **exmatricularea, care poate fi:** h1). Exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ; h2). Exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ; h3) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.- ART.155 (1).
- (3) Cu excepția observatiei și avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și personal elevului care a împlinit 18 ani.

ȚINUTA ELEVILOR

Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită.

ART. 27. Băieții nu au voie să poarte, în școală, *pantaloni scurți, mult deasupra genunchiului sau sort*. Tunsoarea să fie decentă. Să aibă părul îngrijit, curat. Este interzis băieților să poarte haine indecente, sau bijuterii în exces. De asemenea, nu vor intra în școală îmbrăcați în maieuri sau haine cu înscrisuri sau imagini indecente.

Sancțiune: - scăderea notei la purtare cu 2 puncte, la abateri repetate cu încă 2 puncte.

ART. 28. Fetele trebuie să aibă o îmbrăcăminte decentă. Este interzisă intrarea în școală cu machiaj excesiv, fuste indecente de scurte sau alte tinute provocatoare.

Sancțiune: - scăderea notei la purtare cu 2 puncte, la abateri repetate cu încă 2 puncte.

FRECVENȚA ELEVILOR

ART 29. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 15 minute înaintea primei ore, numai pe bază de legitimație (card) sau carnet de elev vizată de conducerea școlii.

ART. 30. Absențele înregistrate numai la anumite ore dintr-o zi nu vor fi motivate.

ART. 31. Motivarea absențelor se face numai de către profesorul diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele(3 cereri pe semestru).

ART. 32. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

ART. 33. Elevilor care fac 10 absențe nemotivate li se va scădea nota la purtare cu un punct.

PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

ART. 34. Elevii au obligația să folosească în mod civilizat toată baza materială pusă la dispoziție. Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, aparatura din laboratoare, sala de educație fizică, materialele didactice de la toate obiectele de învățământ, trebuie folosite cu simț de răspundere, în mod civilizat, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

ART. 35. Elevii care produc stricăciuni sau degradări ale unor obiecte aflate în dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască, după caz, stricăciunile făcute, în ziua imediat următoare; în

cazul în care făptuitorul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv, **plătind contravaloarea reparațiilor și cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.**

ART. 36. Inscripționarea pereților, a ușilor, a băncilor, va fi pedepsită cu amendă de 10 RON care vor intra în fondul comitetului de părinți.

CONSILIUL ELEVILOR

ART. 37. Consiliul elevilor din școală funcționează în baza regulamentului propriu avizat de director.

ART. 38. Consiliul elevilor se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

În consiliul elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curriculum-ului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii și a situației de amplificare, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

ART. 39. Consiliul elevilor poate propune conducerii școlii măsuri pentru rezolvarea cererilor elevilor pe care-i reprezintă.

ELEVII DE SERVICIU

ART. 40. Elevii de serviciu sunt scutiți de participarea la lectii și alte activități cu condiția recuperării materiei la disciplinele din ziua respectivă.

ART. 41 Elevii se prezintă la școală la ora 7⁴⁰.

ART. 42 Elevii de serviciu poartă, pe durata serviciului, însemnul stabilit (ecuson – elev de serviciu).

ART. 43 De serviciu este un singur elev pentru fiecare post.

ART. 44 Posturile pentru serviciul elevului sunt:

- Intrarea elevilor
- Intrarea în cancelarie

ART. 45 Elevii de serviciu nu permit intrarea în cancelarie a persoanelor străine.

ART. 46. Sună de intrare și de ieșire după programul stabilit de conducerea școlii afișat pe ușa cancelariei.

ART.47 Sesizează prompt profesorul de serviciu sau directorul de serviciu în legătură cu elevii care se plimbă pe holuri după ce s-a sunat de intrare la clasă.

ART. 48 Profesorii sprijină elevii în recuperarea materiei din perioada desfușurării serviciului pe școală.

ART. 49. **Nerespectarea serviciului pe posturi, schimburi între elevi conform zilelor planificate, părăsirea serviciului pe școală sau neprezentarea, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.**

VII. PROFESORUL DIRIGINTE

ART.1. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea bazei materiale, preluată cu procesul verbal în caz de daune provocate în spațiul de învățământ stabilește vinovatul și ia măsuri de reparare a daunelor provocate.

ART. 2. Preia de la secretariatul școlii carnetele de elev și legitimațiile, pe care le predă elevilor.

ART. 3. Intocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.

ART. 4. Completează catalogul definitiv al clasei.

- Pe prima filă se va trece filiera, profilul și specializarea clasei, colectivul didactic al clasei;
- Numele elevului va fi completat corect, conform certificatului de naștere, cu initiala numelui tatalui;
- La fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
- Se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;

- La sfârșitul fiecărui semestru se completează situația statistică de pe ultima filă;
- La sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului, se încheie procesul verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
- La sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui elev promovat, media generală, iar la elevii corigenți se scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
- După sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trece în catalog media generală.

ART. 5. Întocmește și predă la termen situațiile statistice cerute de secretariat.

ART. 6. Anunță în scris părinții despre:

- Situația frecvenței (preavize de exmatriculare);
- Situația școlară a elevilor declarați corigenți, cu situații neancheiate sau repetenți la sfârșitul anului școlar.

ART. 7. Întocmește portofoliul dirigintelui.

ART. 8 Intocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 9. Planifică temele orelor de dirigenție și predă planificarea responsabilului comisiei metodice a dirigenților.

ART. 10. Controlează, în mod sistematic, elevii la activitatea de instruire practică.

ART. 11. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare.

ART. 12. Intocmește și afișează la avizierul elevilor graficul ședințelor și consultațiilor cu părinții. **Profesorul diriginte stabilește o ora săptămânal în care este la dispoziția părinților, pentru prezentarea situației școlare a elevilor.**

ART. 13. Motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale motivate ale părinților acestora, aprobate de director care consultă și dirigențele clasei.

ART. 14 Desfășoară acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei.

VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

(Titlul IX – ROFUIP)

CAPITOLUL 1

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

ART. 2.

(1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

ART. 3.

(1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

(2)Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau

susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

ART. 4.

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

ART. 5.

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

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

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

CAPITOLUL 2

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 6

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericilor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

ART. 7. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 8. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

ART. 9 . Comitetul de părinți pe clase, se alege anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinilor.

ART. 10. Consiliul Reprezentativ al Părinților se alege și se completează ori de câte ori este nevoie și este format din președinte, vicepreședinte , trei membri (din care unul este casier) și doi membri, care verifică activitatea financiară a consiliului.

ART.11. Anual se încheie un contract între școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților, în care sunt trecute obligațiile fiecărei parti. Din Consiliul Reprezentativ al Parintilor președintele este desemnat să facă parte din Consiliul de administrație.

ART. 12. Consiliul Reprezentativ al Părinților se poate constitui în asociatie cu personalitate juridică.

ART. 13. Activitatea Comitetului de părinti se consemnează într-un registru special. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părintilor au următoarele atribuții:

- a. Sprijină conducerea unitatii de învățământ în gestiunea, dezvoltarea și modernizarea bazel materiale, atât pentru activitățile curriculare cat și extracurriculare.
- b. Sprijină dirigenții în conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părunții, pe probleme privind educarea elevilor.
- c. Sprijină clasa, școala în organizarea și desfușurarea activităților extracurriculare.
- d. Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

e. Veniturile realizate din sponsorizări sau donatii ale comitetelor de părinți pe clase se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinți pe școală, pentru:

- Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare.
- Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri școlare sau celor care au avut o atitudine civică deosebită.
- Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ.
- Alte activități care privesc bunul mers al școlii , activitățile curriculare educative.

e. Fondurile bănești se păstrează prin unitatile CEC sau bancare de către casier. Folosirea se face prin decizie în unanimitate a Consiliului Reprezentativ al Părinților.

f. Consiliul Reprezentantilor Părintilor prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți la inceputul fiecărui an școlar.

DIRECTOR,

Prof. ing. BURDUȘEL DANIELA GABRIELA