



Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 01.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 01.10.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE BALȘ”



Biblioteca școlară	21
CAPITOLUL XV - Elevii	22
Transferul elevilor	23
Consiliul Elevilor	25
CAPITOLUL XVI PĂRINȚII	27
CAPITOLUL XVII - Activitatea educativă extrașcolară	28
CAPITOLUL XVIII - Contractul educațional	28
CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE	29



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Colegiul Tehnic Gheorghe Balș este o instituție de învățământ preuniversitar, situată în Adjud, str. Republicii nr. 107, jud. Vrancea, cod poștal 627175, Secretariat - tel. și fax 0237/640681.

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

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(10) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care



încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL III - Organizarea programului școlar

Art. 5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării; Totodată, cursurile se pot suspenda pentru o perioadă determinată de timp pentru elevele gravide sau elevii părinți, conform reglementărilor în vigoare. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, bolirare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresi moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
- b) la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majorisaula cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
- c) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. (1) Cursurile Colegiului Tehnic „Gheorghe Balș” se organizează în forma de învățământ cu frecvență în program de zi și seral.

(2) Pentru clasele din învățământul liceal și profesional, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se acordă o pauză de 10 de minute.

În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Balș” cursurile se desfășoară în 2 schimburi: între orele 8.00 și 13.00 – pentru învățământul liceal de zi clasele a X-a, (X E și X F), a XI-a și a XII-a, respectiv între orele 13.15 și 18.15 (19.05- a șaptea oră de curs) – pentru învățământul liceal seral, învățământul profesional, clasele a IX-a, a X-a liceal, învățământ de zi.

Programul de lucru pentru compartimentele și serviciile din liceu este următorul:

-Secretariat A- luni-joi: 07:30 –16:00; vineri: 08:00-14:00

programul cu elevii/cu publicul este de la 11:00 la 14:00;

-Contabilitate -luni-vineri: 09:00 –17:00;

-Bibliotecă -- luni-vineri: 08:00 –16:00;

-laborant – luni-vineri: 08:00-16:00



-informatician – luni-vineri: 07.00-15.00

-Cabinet medical -- luni-vineri: 08:00 –15:00;

-personalul de îngrijire și întreținere -- luni-vineri: 06:00-14:00; 14.00-22.00

-Administrator de patrimoniu : luni – vineri :8,00- 16,00.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL IV - Formațiunile de studiu

Art. 7. La învățământul liceal de zi, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a colegiului, de opțiunile elevilor (conform Metodologiei de admitere în cursul inferior al colegiului) și de limbile moderne care se studiază în unitatea școlară; pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor pe grupe de studiu a unei limbi moderne, cu acordul elevilor și părinților, conducerea școlii poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne și chiar pentru schimbarea uneia dintre limbile moderne în cazul în care numărul elevilor este prea mic/limbă modernă și nu se justifică angajarea unui nou profesor de limbă modernă.

În situații temeinic motivate în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

Clasele menționate mai sus se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 8. În fiecare an școlar, după constituirea claselor, se solicită aprobarea de la I.Ș.J. Vrancea pentru clasele cu efectiv redus sau cu efective peste normativele legale.

CAPITOLUL V – Conducerea unității de învățământ

Art. 9. (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 10. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.



CAPITOLUL VI - Consiliul de administrație

Art. 11. (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 și cercetării.

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

Președintele Consiliului de administrație convoacă reprezentanții organizațiilor sindicale 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: postă, fax, e-mail, grup whatsapp sau sub semnătură.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 12. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

CAPITOLUL VII - Directorul

Art. 13. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Colegiului Tehnic Gheorghe Balș. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și este direct subordonat I.Ș.J. Vrancea.

(2) 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 (ROFUIP) ordinului MEC nr. 4183/2022.

(3) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(4) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct și de membrii Consiliului de administrație, aflați în subordinea sa directă.

Art. 14. –Drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de M.E.N., în dispozițiile I.Ș.J. Vrancea, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022 ((art. 20, art 21, art. 22 precum și de cele ale prezentului Regulament de Ordine și Funcționare.

Art. 15. Directorul asigură aplicarea în activitatea școlii a prevederilor Legii învățământului, a Statutului personalului didactic, precum și a regulamentelor, notificărilor, instrucțiunilor elaborate de M.E.N. și a dispozițiilor I.Ș.J. Vrancea.

Art. 16. Directorul coordonează elaborarea Planului de Acțiune al Școlii de către o comisie special numită în acest scop, ofertei educaționale a școlii, Programul managerial, precum și analizele modulare ale procesului instructiv-educativ și ale tuturor compartimentelor școlii.

Art. 17. Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Tehnic „Gheorghe Balș” sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, în actele normative elaborate de MECS, în dispozițiile I.Ș.J. Vrancea, precum și în ROFUIP, în prezentul de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, în contractul managerial și în fișa postului elaborate de I.Ș.J. Vrancea.



CAPITOLUL VIII - Directorul adjunct

Art. 18. 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.

Art. 19. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 20. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Art. 21. 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.

CAPITOLUL IX - RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

Art. 22. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al unității de învățământ este desemnat de Consiliul profesoral și are drept sarcină stabilirea legăturii între corpul profesoral și consiliul elevilor. El se subordonează directorului școlii, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar, având atribuțiile:

- a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) Coordonează activitatea educativă a diriginților, elaborând programe educative anuale și module ale acestor activități;
- c) Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor din unitatea de învățământ;
- d) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e) Coordonează prin responsabilii din subordine activitatea extracurriculară sportiv turistică a elevilor.
- f) Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din Ajud, România și Uniunea Europeană.
- g) Colaborează cu biblioteca școlii și biblioteca orașului Ajud în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.
- h) Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulație, SU și SSM, medicina și igiena alimentației, combaterea consumului de alcool, tutun și droguri.
- i) Îndrumă activitatea Consiliului consultativ al elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.
- j) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe internaționale este un cadru didactic desemnat prin decizia directorului.

(3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- (a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- (b) planul anual și modular al activității educative extrașcolare;
- (c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- (d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (e) programe educative de prevenire și intervenție;
- (f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- (g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- (h) rapoarte de activitate anuale;



(i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

(4) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(5) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL X - Personalul unității de învățământ

Art. 23. (1) Personalul unității de învățământ C.T. Balș este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 24. (1) Drepturile și obligațiile personalului C.T. Balș sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul C.T. Balș trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului C.T. Balș îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul C.T. Balș are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul C.T. Balș are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul C.T. Balș.

Art. 25. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama C.T. Balș.

Art. 26. La nivelul C.T. Balș funcționează compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI - Personalul didactic

Art. 27. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.



Art. 28. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 29. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 30. În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 31. 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. 32. Ținuta morală și vestimentară a cadrelor didactice

(1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Pe durata activităților cu elevii, poziția corporală va fi conformă cu statutul cadrului didactic.

(3) Se interzic folosirea telefonului mobil în timpul orei (cu excepția cazurilor de forță majoră) și consumarea alimentelor în sala de clasă/cabinet/laborator/sală de sport.

(4) Vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi, cât și față de colegi.

(5) Este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături sau să-i scoată sub diferite prețuri de la ore.

(6) Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

Art. 33. Învoiri, concedii medicale.

(1) Concediul medical se anunță în cel mai scurt timp posibil, iar la reluarea activității se prezintă la secretariat certificatul medical. În această situație, suplینirea se asigură de către conducerea colegiului.

(2) Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată zilnic de directori.

(3) Absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție.

(4) În cazuri excepționale, în care profesorii sunt învoiți la cerere, din motive bine întemeiate, pe o perioadă scurtă, de către conducerea C.T. Balș, aceștia își asigură suplینirea. Profesorul învoit solicită și completează din timp un formular, care se găsește la secretarul șef.

(5) Efectuarea suplینirilor la ore de către profesori se efectuează conform orarului persoanei înlocuite.

Art. 34. În cadrul C.T. Balș se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. 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.

Art. 35.

(1) Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori se elaborează de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală. Se avizează de conducerea C.T. Balș, împreună cu responsabilul comisiei la începutul fiecărui an școlar, graficul afișându-se în cancelarie.

(2) Profesorii de serviciu răspund de supravegherea și securitatea elevilor pe durata pauzelor.

(3) Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

(a) să respecte planificarea serviciului pe școală;

(b) să ajungă pe sectorul repartizat cât mai rapid după ce se sună de ieșire în pauză;

(c) să nu părăsească sectorul repartizat înainte de terminarea pauzei;



- (d) să urmărească menținerea ordinii și a disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare);
 - (e) să stea, în timpul pauzelor, în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, controlând prin sondaj, în sălile de clasă comportamentul acestora;
 - (f) să ia măsuri pentru evacuarea persoanelor străine din incinta C.T. Balș, informând la nevoie directorul/directorul adjunct al unității.
 - (g) să urmărească respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I;
 - (h) să asigure intrarea la clasă a elevilor întârziați;
 - (i) să anunțe, în timpul cel mai scurt, conducerea C.T. Balș, cabinetul medical sau la 112 (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - (j) să verifice respectarea interdicției asupra *fumatului* și consumului de băuturi *alcoolice* în perimetrul C.T. Balș, pentru toți elevii;
 - (k) să anunțe administratorul școlii în cazul producerii unor stricăciuni;
 - (l) să anunțe conducerea școlii în cazul apariției altor probleme deosebite;
 - (m) să semnaleze diriginților abaterile de la disciplină comise de către elevi;
 - (n) să completeze Registrul cu serviciul pe școală în cazul producerii unor evenimente deosebite și să semnaleze deficiențele constatate.
- (4) Neefectuarea serviciului pe școală constituie o abatere disciplinară.

Art. 36 Alte obligații

- (1) Cadrele didactice au îndatorirea să intre-n clasă imediat după sunetul de intrare la oră.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesoriale.
- (3) Profesorii clasei au obligația de a participa la întâlnirile Consiliului clasei și la ședințele cu părinții când situația o cere.
- (4) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal evaluarea elevilor.
- (5) Toate cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale solicitate la începutul anului școlar.
- (6) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă/cabinet/laborator să lase ordine și curățenie (scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tabla ștersă etc.).
- (7) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială – educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.
- (8) Cadrele didactice au obligația să respecte hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile luate de conducerea școlii.



(9) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(10) Se interzice orice posibilitate de acces a elevilor la catalog.

(11) Cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevii de la oră. Acest drept îl are doar dirigintele clasei, care motivează absențele doar pe baza motivării emise de doctor, poliție, părinte etc.

(12) Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;

- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității.

Totodată, cadrele didactice vor avea în vedere următoarele:

(a) să îndeplinească sarcinile de serviciu la cele mai înalte standarde pentru a contribui la buna reputație a școlii, conform legislației în vigoare, fișei postului și Regulamentului Intern;

(b) să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui plan de lecție;

(c) să-și centreze demersul didactic pe elev, în scopul dezvoltării sale;

(d) să fie prezente în școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității;

(e) să respecte cu strictețe actul didactic: pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 45 de minute;

(f) să întocmească planuri de lecție (stagiarilor și persoanele desemnate de către Consiliul de administrație);

(g) să prezinte spre verificare și avizare planificările și planurile de lecție; planificările vor fi semnate de directori;

(h) să predea la timp materialele de proiectare și analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de către șefii de comisie, secretariatul și conducerea școlii;

(i) să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;

(j) să folosească catalogul clasei la fiecare oră de curs;

(k) să consemneze prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs;

(l) să nu învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență;

(m) să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale;

(n) să stabilească corespunzător volumul temelor de casă pentru a nu suprasolicita elevii;

(o) să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;

(p) să discute cu părinții în orele stabilite la începutul anului școlar și anunțate în prealabil de diriginti părinților;

(q) să prezinte părinților, la cererea acestora și în formele stabilite de către școală, documentele școlare (portofoliul și lucrările elevilor etc.);

(r) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri școlare;

(s) să verifice periodic site-ul Inspectoratului Școlar Vrancea și zilnic corespondența electronică transmisă de către conducerea C.T. Balș;

(ș) să contribuie la menținerea stării de sănătate a elevilor astfel:

(ș1) semnalează personalului medical și directorului unității de învățământ încălcările legislative privind vânzarea de produse din tutun, vânzarea de alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli;

(ș2) aduce operativ la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din clasă;

(ș3) informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, în funcție de situație, părinții în cazul în care este nevoie de ajutor medical.



(t) cere elevilor să-și lase telefoanele mobile, pe parcursul orei de curs, în spațiul special amenajat pentru acest lucru.

(t) solicită elevilor să respecte regulamentul de ordine interioară al școlii și să aibă o ținută decentă (atât vestimentară cât și comportamentală).

Art.37.

În ceea ce privește activitatea didactică desfășurată prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrele didactice:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- stabilesc, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art.38. Înregistrarea incidentelor

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

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art.39.

Perfecționarea cadrelor didactice în străinătate se face în vacanță, dacă acestea nu sunt organizate de ME.

CAPITOLUL XII - Personalul nedidactic

Art. 40 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate de învățământ sunt coordonate de director.

(3) 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. 41. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) 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 elevilor/personalului din unitate.

Îngrijitoarele:

Art.42. Atribuțiile îngrijitoarelor sunt prevăzute în fișa postului. Activitatea cuprinde:

- asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii; în vacanțe participă la programul de igienizare generală a școlii;



- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire;
- îndeplinesc și alte însărcinări primite de la administrator sau director;
- în timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curățenie în grupurile sanitare, pe holuri și pe scări;
- semnalează administratorului deficiențele constatate pe sectorul propriu;
- iau măsuri de economisire a consumului de apă și energie electrică;
- respectă regulile de SSM și SU participând la instruirile realizate de administrator;
- au o atitudine decentă, demnă, atât față de elevi cât și față de părinți, profesori, director, personal administrativ;
- respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

Muncitorii de întreținere:

Art. 43. Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorului, directorului adjunct și administratorului, având atribuțiile din fișa postului. Activitatea cuprinde:

- întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncționalități - care vor fi soluționate cu promptitudine;
- verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, - electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală;
- repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiesc geamuri sparte;
- ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii;
- nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsesc - locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale;
- își însușesc și respectă normele de SSM și SU., participând la instruirile realizate de administrator.

Art. 44. Paza unității este asigurată prin personalul de pază și cel de întreținere acesta având atribuțiile de pază specificate în fișa postului. Această activitate cuprinde:

- nu permit intrarea persoanelor străine în școală pe timpul serviciului;
- controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și prevăzute cu încuietori;
- păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grija și asigură integritatea acestora;
- în caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii, conducerea școlii;
- în timpul serviciului vor avea o ținută decentă, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice și nu vor părăsi obiectivul de pază;
- la ora 7.30 vor fi la poarta de acces a autovehiculelor în curtea școlii și nu vor permite accesul elevilor și a altor persoane pe la această intrare;
- permit accesul reprezentanților mass-media numai cu aprobarea directorului.

CAPITOLUL XIII - Evaluarea personalului din C.T. Balș

Art. 45. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 46. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XIV - Răspunderea disciplinară a personalului din C.T. Balș

Art. 47. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL XV - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 49. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Atribuțiile consiliului profesoral sunt menționate în ROFUIP nr. 4183/2022, art. 55.

(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, cărui i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unității C.T. Balș semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității C.T. Balș.

(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 C. T. Balș.

Art. 50. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din C.T. Balș;

(c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;



- (e)dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele modulare, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f)aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea C. T. Balș;
- (g)validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j)validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar;
- (k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l)validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de administrație;
- (m)avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n)validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) 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;
- (p) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al C. T. Balș;
- (r)dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, 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;
- (s)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (t)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51. 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.



Consiliul clasei

Art. 52. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 53. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 54. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului Profesorat.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 55. 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.

Art. 56. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.



(3) Comisii cu caracter temporar

- a) Comisia de gestionare SIIIR
- b) Comisia pentru programe și proiecte educative
- c) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- d) Comisia de promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale
- e) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- f) Comisia de mobilitate
- g) Comisia pentru perfecționare metodică și formare continuă
- h) Comisia pentru actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară
- i) Comisia pentru întocmirea proiectului Planului de Acțiune al Școlii (PAS)
- j) Comisia pentru monitorizarea PAS

(4) Comisii cu caracter ocazional

- a) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- b) Comisia de cercetare prealabilă disciplinară
- c) Comisia pentru organizarea examenelor
- d) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- e) Comisia de înscriere la Examenele naționale
- f) Comisia pentru acordarea burselor
- g) Comisia de inventariere
- h) Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor
- i) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- j) Alte comisii în funcție de necesitate și situațiile concrete apărute

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

Art. 57. Atribuțiile comisiilor sunt următoarele:

(a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului C.T. Balș și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

(b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și-o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;

(c) elaborează programe de activități modulare și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

(d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor modulare/anuale;

(e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

(f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

(g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

(h) organizează, în funcție de situația concretă din C.T. Balș, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene și concursuri școlare;

(i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice C.T. Balș, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

(j) implementează standardele de calitate specifice;

(k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.



CAPITOLUL XIV - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

Art. 58. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 59. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 60. (1) Secretarul Șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul Șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fiset securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adevărțelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Art. 61. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 62. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ,
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 63. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 64. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 65. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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



Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 66.(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 67. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

Art. 68. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 69. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 70. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 71. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară

Art. 72. (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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



CAPITOLUL XV - Elevii

Art. 73. Toți elevii Colegiului Tehnic Gheorghe Balș, curs de zi sau seral, au obligația respectării prevederilor din OMENCS nr. 4183/2022 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, OMENCS 4742/ 2016 - Statutul elevului. Regulamentul de Organizare și Funcționare – ROF - personalizează, prevederile acestora pentru Colegiul Tehnic Gheorghe Balș.

Art. 74. Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742/ 2016 reglementează drepturile, îndatoririle și obligațiile elevilor înmatriculați la Colegiul Tehnic Gheorghe Balș, recompensele, interdicțiile, sancțiunile și recuperarea pagubelor patrimoniale.

Art. 75. Reprezentarea elevilor, modul acestora de asociere, funcționarea și organismele de conducere ale Consiliului Școlar al Elevilor, sunt reglementate prin Statutul elevului.

Art. 76. Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respecta normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 77.(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au acele drepturi ca și ceilalți elevi, beneficiind de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

Art. 78. Elevii au dreptul la opinie și propuneri pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ din școală.

Art. 79. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, respectuoasă față de tot personalul școlii, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Relațiile dintre elevi, în general, dintre fete și băieți, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 80. Elevii vor aștepta în ordine și liniște venirea profesorului la lecții. În cazul absenței / întâzierii unui cadru didactic elevii clasei respective au obligația de a păstra liniștea pentru a nu deranja desfășurarea orelor celorlalte clase. Șeful clasei va informa profesorul de serviciu.

Art. 81. Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și:

- să îl prezinte ori de câte ori sunt evaluați pentru trecerea notelor de către cadrele didactice;
- să îl prezinte părinților pentru a lua la cunoștință și pentru a semna;
- să îl prezinte dirigintelui, oricărui cadru didactic, pentru control și conducerii școlii când este cazul.

Art. 82. Elevii au datoria de a păstra în stare de funcționare și de a nu deteriora baza materială a unității, instalațiile, dotarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, sălilor de clasă. Manualele vor fi păstrate în stare bună precum și cărțile împrumutate de la biblioteca. Elevul care deteriorează / pierde manualul are obligația să îl înlocuiască. În cazul pierderii/ deteriorării cărților de la bibliotecă se aplică regulamentul bibliotecii.

Art. 83. (1) Elevii pot părăsi colegiul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul de familie, învoire scrisă de la părinte/tutore aprobată de director, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

(2) De asemenea, elevii mai pot părăsi colegiul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie cu aprobarea directorului sau a directorului adjunct.

(3) În cazuri excepționale/situații neprevăzute, elevul poate solicita acordul dirigintelui, iar în absența acestuia – profesorului de serviciu, pentru a fi învoit și va putea părăsi incinta școlii. Profesorul diriginte va motiva absențele numai, după ce va lua legătura cu familia elevului, pe baza unei solicitări scrise (învoire) sau motivari medicale vizate la zi. În situația în care elevul nu are acordul dirigintelui, profesorului de serviciu sau al directorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

Art. 84. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Ținuta decentă înseamnă haine curate, îngrijite și păr îngrijit, nevopsit în culori țipătoare sau tunsori excentrice, nicidecum: pantaloni rupți, fuste și tricouri foarte scurte, maieuri și bluze decoltate ori rupte, manichiură cu unghii foarte lungi, vopsele în culori țipătoare, machiaj strident, piercing la vedere (cu excepția cerceilor la urechi). Se recomandă ca elevii să nu vină la școală cu bijuterii sau obiecte de mare valoare.

Art. 85. Pentru orele de educație fizică și atelier ținuta trebuie să corespundă normelor de protecția și securității muncii. Profesorii, elevii și părinții de comun acord pot stabili, modelul și culorile, echipamentului sportiv.

Art. 86. Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

Art. 87. În timpul examenelor și la toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor și în concordanță cu prezentul regulament.

Art. 88. Elevii au obligația de a cunoaște orarul școlii, afișat la avizierul unității și pe site-ul colegiului.

**Art. 89.** Elevilor li se interzice:

- să aducă în clasă sau în școală persoane străine;
- să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii;
- să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice (petarde, artificii etc.) sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
- fumatul în curtea unității, în corpurile de clădire, încăperi, inclusiv pentru elevii de la liceul seral și școala profesională.
- utilizarea focului deschis (brichete, chibrituri) în locuri neautorizate,
- consumul de băuturi alcoolice și droguri;
- introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;
- deteriorarea, realizarea unor inscripții pe pereți, lambriuri, uși, mobilier etc. (orice stricăciune se remediază, contravaloarea fiind recuperată de la autor, sau de la colectivul clasei în cazul în care autorul este necunoscut);
- introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, trotinetelor, skateboardurilor, patinelor cu roțile, cărților de joc, tablelor;
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs nu este permisă decât cu acordul cadrului didactic și numai în scop instructiv educativ, la cererea expresă a acestuia. În cazul nerespectării de către elev a acestor prevederi, cadrul didactic poate confisca temporar telefonul elevului, urmând să i-l restituie doar părintelui, la sosirea acestuia la școală.
- În cazul pierderii sau dispariției telefoanelor școala nu își asumă nicio răspundere. Este permisă confiscarea telefoanelor mobile ale elevilor dacă au fost utilizate în timpul orei dar acesta se va înapoi la sfârșitul orei. Utilizarea fără aprobare a telefonului mobil se sancționează cu scăderea unui punct a mediei la purtare pentru fiecare constatare de utilizare a telefonului în oră, fără permisiunea profesorului.
- utilizarea telefonului mobil / tabletelor pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvențe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violență sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum și difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.
- utilizarea în timpul orelor a telefonului mobil și a tabletelor (excepție făcând cazul în care ele folosesc procesul instructiv-educativ și acest lucru a fost solicitat de către profesor).
- înregistrarea și difuzarea lecțiilor sau secvențelor de lecții desfășurate online.
- să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;
- să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- să se aplece în mod periculos peste balustrade, pervaze, să se cațere pe pervazurile geamurilor, scări de incendiu, acoperișuri ale clădirilor din școală sau să împingă un alt coleg peste balustrade, pervaze sau să se joace la înălțime;
- să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult;
- să lanseze amenințări telefonice care conduc la perturbarea activităților didactice.

Art. 90. Elevul care întârzie, este primit la ore. În situații întemeiate (întârzieri ale mijloacelor de transport, în cazul elevilor navetiști, calamități etc.) elevul poate solicita dirigintelui motivarea absenței, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 91. Elevii navetiști (aceia care au domiciliul în alte localități decât orașul Adjud) care lipsesc din cauza transportatorului pot solicita dirigintelui motivarea absenței dacă fac dovada motivului întârzierii.

Art. 92. În incinta clădirilor (coridoare, săli de clasă, laboratoare, ateliere, toalete, casa scârilor), elevilor le este interzis să alerge, să sară, să se împingă, să joace fotbal cu diferite obiecte, să zbiere, să fluiera, să scuipe, să consume semințe, să murdărească aceste spații și dotările, să se așeze pe calorifere, să deterioreze întrerupătoarele instalației de iluminat, să deterioreze instalațiile tehnico-sanitare din toalete.

Art. 93. Accesul elevilor în clădirile școlii se face numai prin intrarea rezervată acestora, iar circulația în interior, este permisă numai pe coridoarele și scările stabilite. Este interzis accesul elevilor pe scara personalului unității, intrarea în cancelarie, intrarea fără profesor în laboratoare, sală de sport, teren de sport, ateliere. Este interzisă staționarea elevilor pe culoare, în timpul orelor de curs, dacă nu există aprobarea profesorului de serviciu/ directorului.

Art. 94. În timpul programului școlar, elevii vor utiliza numai grupurile sanitare din clădirile în care aceștia își desfășoară activitatea.



Art. 95. (1) Elevii Colegiului Tehnic Gheorghe Balș care săvârșesc abateri sunt sancționați conform prevederilor cuprinse în Statul Elevului în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunica individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sancțiunea se aplica din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancțiunile aplicate vor fi însoțite de consilierea elevului și vor urmări remedierea comportamentului.

(3) Sancțiunea se aplica de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic care a constatat faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte cu ocazia următoarei ședințe a acestuia. Documentul conținând sancțiunea va fi înmănat elevului sau/și părintelui/tutorei/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 96. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 97. Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, a statutului Elevului și a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic Gheorghe Balș
- b) blocarea căilor de acces în școală și în spațiile de învățământ;
- c) încercarea de a distra colegii, de la activități școlare și extrascolare, prin orice fel de acțiuni;
- d) introducerea în unitate a unor persoane străine școlii;
- e) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- f) agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, precum și altercațiile dintre elevi;
- g) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- h) menținerea în stare de funcțiune și folosirea telefonului mobil în timpul orelor; utilizarea telefonului mobil pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvențe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violență sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum și difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.
- i) machiajul, vopsitul părului și accesoriile vestimentare ostentative;
- j) nerespectarea tinutei decente ;
- k) aruncatul pe jos al gunoaielor - gunoii și resturile de orice fel se pun la cosurile de gunoi
- l) distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;
- m) introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- n) deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic sănătatea elevilor; participarea la jocuri de noroc;
- o) introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi, precum și a personalului unității de învățământ;
- p) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- q) lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- r) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- s) prezentarea de scutiri / cereri false pentru motivarea absențelor;
- t) abuzul de încredere.



- u) utilizarea telefonului mobil pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvențe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violență sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum și difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.
- v) Înregistrarea lecțiilor și secvențelor de lecții on-line și difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri, etc.

Art. 98. Se sancționează și elevii care:

- a) aleargă prin sălile de clasă, holuri, emit strigăte, fluieră, provoacă zgomote, sar pe casa scărilor, trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul, folosesc alte căi de acces decât cele rezervate elevilor, consumă semințe, staționează pe coridoare în timpul orelor;
- b) degradează instalațiile electrice, tablele, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, instalațiile sanitare din toalete, terenul și sala de sport;
- c) aruncă cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte;
- d) trântesc alți elevi la pământ;
- e) desfășoară jocuri și activități sportive nesupravegheate de către un cadru didactic specializat.

Art. 99. Etapele aplicării sancțiunilor sunt conform ROFUIP, iar aplicarea sancțiunilor, în funcție de gravitatea sau frecvența lor, se face conform Anexei.1.

Transferul elevilor

Art. 100. Transferul elevilor este reglementat de ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183/2022. Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP Titlul VII – Elevii, Capitolul IV – Transferul elevilor, Art. 137-149.

Art. 101. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 102. (1) În învățământul profesional și liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

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

(3) 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 la propunerea membrilor catedrei.

Art. 103. Elevii din învățământul liceal și profesional 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, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII 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;
- 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, 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 la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a 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;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art 104. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
- 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.

(4) Gemenii, tripleții 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 consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 105 (1) Pentru elevii 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 școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art 106. 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.

Consiliul Elevilor

Art 107 Consiliul elevilor

(1) Consiliul Elevilor (C.E.) funcționează conform prevederilor Statutului Elevului, capitolul 7 (Art.39 -Art.41). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.



Art 108. Elevii prin reprezentanții lor, pot face propuneri pentru îmbunătățirea Regulamentului de Ordine Interioară în domeniile specifice activității lor.

Art 109. La nivelul fiecărei clase se instituie funcția de responsabil (șef) de clasă. Acesta se alege conform prevederilor din ROFUIP realizând legătura dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea colegiului. În caz de absență a responsabilului clasei, dirigintele numește un înlocuitor operativ al acestuia.

Art 110. Atribuțiile responsabilului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului.
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îi informează pe diriginți de eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea colegiului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) are obligația de a participa la Consiliul elevilor sau desemnează un înlocuitor pentru aceasta;

CAPITOLUL XVI PĂRINȚII

Art 111. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părinții/tutorii legali au obligația, conform legislației în vigoare, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art 112. (1) La nivelul fiecărei clase, în fiecare an se alege un Comitet de părinți al clasei. Algerea Comitetului se face în Adunarea Generală a Părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri, cu următoarele funcții: președinte, vicepreședinte, membru.

(4) Dirigințele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

Art 113. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

(1) Sprijină conducerea colegiului și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

(2) Sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților.

(3) Sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

(4) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei.

(5) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art 114. (1) Adunarea generală a părinților din Colegiul Tehnic „Gheorghe Balș” este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii Consiliului reprezentativ al părinților.

Art 115. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu ROF.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic „Gheorghe Balș” desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație și în CEAC, numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

Art 116. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinții comitetelor pe clase, din care se alege un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.



- (3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin părinții din Consiliul de administrație și prin cel din CEAC.
- (4) Consiliul reprezentativ prezintă adunării generale a părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.
- (5) Părinții sunt obligați să meargă la ședințele organizate de școală și să asigure o ținută decentă copiilor lor.

CAPITOLUL XVII - Activitatea educativă extrașcolară

Art 117 Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art 118. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 119. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericul/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art 120. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL XVIII - Contractul educațional

Art 121 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art 122. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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



Art 123 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

(5) Părinții care nu semnează contractul educațional la intrarea elevilor în clasa a IX-a riscă amendă între 1000 și 5000 de lei, potrivit ROFUIP 2024. Constituie contravenție refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau director.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art 124 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din unitate.

(3) Regulamentul se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul unității.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, vechiul Regulament intern al colegiului își încetează valabilitatea.

Art 125 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se aprobă de către consiliul de administrație și se supune procedurilor de informare prevăzute.

Art 126 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unității, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).



Anexa 1

Sancțiuni ce pot fi acordate elevilor

Conform ordinului Ministerului Educației, nr 5 din 1 august 2024, privind aprobarea Statutului elevului, publicat în Monitorul Oficial nr 795 din 12 august 2024, **sancțiunile care pot fi acordate elevului**, în funcție de gravitatea faptei sunt:

- Observație individuală
- Mustrare scrisă
- Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ
- Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii
- Preavizul de exmatriculare
- Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii
- Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii
- Exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Comportamentul inadecvat al elevilor va fi sancționat, cu **scăderea notei la purtare**, după cum urmează:

- a) Deranjarea orelor de curs prin comportament neadecvat sau activități ofensatoare se sancționează scăderea notei la purtare cu 1 punct; repetarea abaterii se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte ;
- b) Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/ sau manifestări violente la adresa personalului școlii – scăderea notei la purtare cu 4 puncte sau mai mult în funcție de gravitatea faptelor;
- c) Pătrunderea / ieșirea în / din incinta școlii prin alte locuri decât cele special amenajate se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- d) Introducerea în școală a unor materiale care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – 4 puncte;
- e) Violența verbală și/sau fizică la adresa colegilor – 2 puncte;
- f) Pentru violențe grave – scăderea notei la purtare cu 4 puncte sau mai mult în funcție de gravitatea faptelor;
- g) Pentru fumat în incinta școlii – 1 punct/abaterie;
- h) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor – 4 puncte;
- i) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc - 3 puncte;
- j) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii, fără acordul conducerii școlii, a: mașinilor, motocicletelor, skateboardurilor, patinelor cu rotile, mingilor (cu excepția orei de sport), aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului – 2 puncte;
- k) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs - 1 punct;
- l) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale – 5 puncte;
- m) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - 3 puncte ;
- n) Pentru organizarea de activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – 3 puncte ;
- o) Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală – 4 puncte ;
- p) Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage după sine obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de aceasta ;
- q) Pentru prezentarea de adeverințe medicale false – 4 puncte ;



- r) Lipsa legitimației sau refuzul de a se legitima - 1 punct /abatere ;
- s) Este cu desăvârșire interzis elevilor să mai circule pe holuri după ce se sună de intrare la oră. Dacă abaterea se repetă, se va scădea nota la purtare cu un punct ;
- t) Pentru nereturnarea cărților de la bibliotecă sau a manualelor școlare primite gratuit – plata de 3 ori a cărții respective; o carte pierdută sau deteriorată poate fi înlocuită cu un alt exemplar cu același titlu și același autor;
- u) Pentru absențe nemotivate de la orele de curs se va scădea câte un punct pentru fiecare 20 absențe.

Mustările verbale și orice alte observații ale cadrelor didactice privind abaterile disciplinare ale elevilor în timpul orelor de curs vor fi consemnate de către profesori în dosarul Consiliului clasei.

Faptele care presupun scăderea notei la purtare cu 3 sau mai multe puncte se vor consemna de către profesorul diriginte în fișa psihopedagogică individuală a elevului.

În cazul abaterilor minore (care implică 1-2 puncte scăzute la purtare), sancțiunea se poate suspenda prin hotărârea Consiliului clasei/Consiliului Profesorat, dacă elevul dovedește că și-a revizuit comportamentul și atitudinea față de școală și societate.

