



COLEGIUL „VASILE LOVINESCU” FĂLTICENI

Str. Major Ioan, nr. 10, Fălticeni, 725200;

Județul Suceava – România;

Tel: +40 230-541215, Tel./Fax: +40 230-543491

Cod fiscal: 4674633

Nr. 2954 din 6.09.2024

APROBAT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din data de 5.09.2024

AVIZAT : DIRECTOR PROF.

ACATRINEI-VASILIU CRISTINEL PETRICĂ

Nr.crt.	Anul școlar	Data	Revizuit	Motivul revizuirii
1	2024-2025	5.09.2024	DA	<ul style="list-style-type: none">- ROFUIP, OME-5726 din 12.08.2024- Reorganizarea activității în unitatea școlară pentru anul școlar 2024-2025;- Statutul elevului, 2024- Propunerile cadrelor didactice, din Consiliul Profesoral al unității;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
COLEGIUL „VASILE LOVINESCU”
FĂLTICENI

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului „Vasile Lovinescu” Fălticeni, în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar, Nr. 198 din 2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / ROFUIP 2024;
- Legea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- Legea nr. 53/ 2003, actualizata - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- O.M.E. 5707/ 1.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului;

CUPRINS

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Cadrul general privind unitatea școlară
- 1.2. Organizarea activității în unitatea școlară

Capitolul 2 REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ

- 2.1. Măsurile privind protecția, igiena și securitatea muncii și în cadrul unității
- 2.2. Reguli pentru siguranța elevilor
- 2.3. „Școală cu toleranță zero la violență”

Capitolul 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- 3.1. Consiliul de administrație
- 3.2. Directorul școlii
- 3.3. Directorul adjunct

Capitolul 4. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALĂ

- 4.1. Consiliul Profesoral
- 4.2. Consiliul clasei
- 4.3. Comisiile funcționale/metodice din școală
- 4.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- 4.5. Comisia pentru Control Managerial Intern

Capitolul 5. ELEVII

- 5.1. Drepturi ale elevilor
- 5.2. Îndatoriri ale elevilor
- 5.3. Sancțiuni
- 5.4. Recompense
- 5.5. Șeful clasei
- 5.6. Transferul elevilor
- 5.7. Elevii interni

Capitolul 6. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- 6.1. Personalul didactic
 - 6.1.1 Drepturi și îndatoriri
 - 6.1.2. Evaluarea personalului didactic
 - 6.1.3. Atribuțiile profesorului de serviciu
 - 6.1.4. Norme de completare a condiției de prezență

Capitolul 7. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- 7.1. Drepturi
- 7.2. Îndatoriri
- 7.3. Compartimentul Secretariat
- 7.4. Biblioteca școlară
- 7.5. Compartimentul financiar
- 7.6. Recompense
- 7.7. Compartimentul administrativ
- 7.8. Personalul nedidactic

Capitolul 8. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

Anexa 1. Codul de conduită a cadrelor didactice

Anexa 2: Regulile clasei; reguli din școală

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Cadrul general privind unitatea școlară

Colegiul „Vasile Lovinescu” din Fălticeni, instituție cu personalitate juridică (PJ), acreditată pentru toate calificările și specializările prezente în planul de școlarizare, face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

Ca unitate cu personalitate juridică, Colegiul „Vasile Lovinescu” deține:

- a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
- b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identificare fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Colegiul „Vasile Lovinescu” din Fălticeni, Județul Suceava își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Suceava. Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul organizației educaționale.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se transmite spre dezbateră și analiză consiliului reprezentativ al asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor, în consiliul profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. El poate fi revizuit anual sau ori de câte ori apar modificări legislative/metodologice.

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 la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

Conducerea Colegiului „Vasile Lovinescu” va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Părinții au obligația morală să sprijine școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a menținerii ordinii și disciplinei în școală și în afara ei.

1.2. Organizarea activității în unitatea școlară

Anul școlar 2024-2025 începe la 9 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.

Programul de activități școlare: cursurile în corpurile de clădire A, B și C se vor desfășura conform tabelului următor:

ORAR	CLASELE	ORELE
Dimineață	a IX a liceu	8:00 – 14:00 Corp A, B și C
	a XI a liceu	
	a XII a liceu	
După amiază	a IX-a , a X a și a XI a școala profesională	14:00 – 19:30 Corp A și B
	a X a, liceu	
	an I postliceală	
	a XII-A, a XIII-a liceu, frecvență redusă (conform orarului prestabilit)	

Ora de curs este de 50 de minute,

- cu pauză de 10 minute după fiecare oră, pentru programul de dimineață
- cu pauză de 10 minute după fiecare oră, pentru programul de după amiază.

Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor ROFUIP 2024, Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, a metodologiilor în vigoare, în funcție de filiera, profilul, de limbile străine studiate de elevi și opțiunile făcute de aceștia.

Pe perioada de iarnă, din cauza condițiilor meteo și a faptului că mai mult de 75% din elevii școlii sunt navetiști, ora de studiu se reduce la 45 de minute iar pauza la 5 minute, la propunerea motivată a directorului școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și cu informarea și aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

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 aprobarea inspectoratului școlar.

Elevii gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Programarea activităților are loc după cum urmează:

- a) Programul pentru secretariat, contabilitate, bibliotecă, laborant este conform orarului afișat.
- b) Programul de lucru pentru personalul nedidactic se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni de către compartimentul administrativ.
- c) Periodic se vor afișa în cancelaria școlii și pe grupul de WhatsApp, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea să urmărească în permanență modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficul anual de instruire practică pentru liceu și graficele săptămânale, graficul pentru instruirea practică la învățământul profesional, graficul profesorilor de serviciu pe școală.
- d) Programarea activităților coordonate de cadrele didactice pentru activități extracurriculare sau pentru pregătirea elevilor din clasele terminale, vor fi aduse la cunoștința direcțiunii.
- e) Conform ROFUIP 2024, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la nivel individual sau colectiv și se pot realiza on-line sau hibrid, potrivit reglementărilor din acest document.
- f) 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.

g) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

h) Prin aprobarea consiliului de administrație al unității, nu se fac ore de curs dar se participă la activități diverse, culturale, sportive, sesiuni de referate, etc. în ziua școlii; în acest sens se impune condiția recuperării materiei nepredată și parcurgerea integrală a programei școlare.

Capitolul 2

REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ

2.1. Măsuri privind protecția, igiena și securitatea muncii și în cadrul unității

În unitatea școlară funcționează *Comisia pentru sănătate și securitate în muncă* stabilită prin decizie în Consiliul de Administrație.

Vor fi respectate următoarele Reguli de securitate și sănătate în muncă:

a) Atât personalul școlii, elevii cât și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

b) Locurile de muncă interioare, fie că este vorba de sala de clasă, de cancelarie sau alt spațiu auxiliar se vor menține ventilate, pentru a avea un spațiu aerisit, cu un climat corespunzător;

c) Clădirea școlii, și toate spațiile și anexele aferente vor fi menținute în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor. Curățenia va fi păstrată și asigurată în timpul orelor de curs, la nivel de clasă, prin intermediul elevilor, iar la nivel de școală prin personalul nedidactic angajat în acest sens;

d) Vor fi respectate locurile de parcare a autovehiculelor din curtea școlii, iar vizibilitatea acestora va fi asigurată prin marcarea periodică cu vopsea vizibilă a părții carosabile și prin amplasarea la loc vizibil a semnelor de dirijare;

e) Orice activitate de renovare sau reparare a unui spațiu din incinta corpurilor de clădire se va desfășura în afara programului școlar sau, dacă se impune intervenția imediată se va proceda astfel încât zona să fie marcată și izolată de activitatea zilnică din școală pentru a nu perturba activitatea elevilor și cadrelor didactice și pentru a nu periclita siguranța acestora;

f) Mijloacele de protecție contra incendiilor și accidentelor sunt puse obligatoriu la dispoziția personalului școlii. Planurile de evacuare, semnalizarea căilor de evacuare și mijloacele de stingere a incendiilor vor fi verificate periodic și menținute la loc vizibil;

g) Tot personalul școlii este obligat să cunoască și să respecte planurile de evacuare în caz de incendiu. În acest sens se fac instructaje periodice;

h) Este interzisă manipularea mijloacelor de securitate în afara situațiilor care o reclamă sau a exercițiilor aprobate de direcțiune;

i) Unitatea școlară va organiza periodic exerciții de simulare pentru prevenire contra incendiilor, cutremurelor, accidentelor de muncă, și de apărare civilă. Este interzis refuzul personalului școlii și al elevilor de a participa la aceste exerciții;

j) De asemenea, personalul școlii este obligat să participe la instructaje privind paza și protecția incendiilor și protecția muncii și să completeze periodic fișa de instruire. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere de 6 luni.

k) Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și apărarea civilă sunt domenii aflate în responsabilitatea comisiei pentru PSI, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, iar planurile de măsuri și programe de activitate sunt componente obligatorii ale dosarelor de comisii.

În laboratoarele școlare vor fi respectate următoarele Reguli de sănătate și securitate a muncii:

- a) Fiecare laborator și atelier va avea afișat la loc vizibil regulile de securitate ce trebuie respectate în incinta acestuia;
- b) Instrucțiunile de securitate vor fi comunicate și verbal elevilor, la începutul fiecărei activități, iar la finalul prezentării se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință. În cazul activităților de instruire practică se va completa fișa individuală/colectivă de protecție a muncii. Responsabilitatea acestor demersuri revine profesorului care are în încadrare și susține orele de laborator, iar în cazul activităților de instruire practică, maestrului instructor sau profesorului inginer.
- c) Cadrele didactice vor trebui să aibă un comportament atent și responsabil din punct de vedere al securității în astfel de spații;
- d) Orice moment trebuie atent supravegheat fiind interzisă părăsirea spațiului pe timpul activității de către profesor sau maestru și lăsarea elevilor nesupravegheați;
- e) Înaintea utilizării unui nou echipament se vor studia instrucțiunile de utilizare și întreținere și specificațiile privind securitatea și sănătatea;
- f) Atât personalul didactic cât și elevii vor purta echipament adecvat de protecție pe perioada activităților derulate în laborator sau atelier;
- g) Echipamentele de laborator și uneltele trebuie verificate și întreținute în mod regulat;
- h) Substanțele periculoase, uneltele și echipamentele trebuie depozitate la loc sigur pentru a preveni utilizarea lor neautorizată, iar inventarierea lor se va efectua periodic;
- i) Laboratorul sau atelierul școlar trebuie menținute curate și aerisite.
- j) Atât laboratoarele cât și atelierelor vor fi dotate cu trusă de prim ajutor pentru situații de urgență, în termen de valabilitate;

Prevenirea violenței în mediul școlar:

- a) În unitate funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- b) Pe timpul funcționării programului școlar se aplică procedurile privind monitorizarea formelor de violență înregistrate în școală și în afara acesteia. De asemenea, unitatea școlară este asigurată cu camere video de supraveghere pe holurile școlii, la exterior și în sălile de curs. Acestea au rolul de a monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și angajaților și de a facilita depistarea eventualelor tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate. Difuzarea materialului video înregistrat nu se va realiza decât cu acordul direcțiunii și doar din motive bine întemeiate.
- c) Securitatea elevilor și a angajaților școlii este asigurată de firma de pază SSG Security care își desfășoară activitatea între orele 08:00 - 20:00, conform planului de intervenție stabilit la începutul anului școlar.
- d) Pe perioada orelor de curs accesul persoanelor străine este permis doar prin intrarea principală și doar cu acordul personalului de pază.
- e) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

2.2. Reguli pentru siguranța elevilor

În școală se aplică următoarele reguli privind siguranța elevilor:

a) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, cu personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest aspect este legat de numele școlii.

b) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs. Acest aspect va fi monitorizat permanent și de către firma de pază .

c) Este interzisă deținerea, păstrarea și/sau utilizarea mijloacelor sau substanțelor prin care o altă persoană poate fi vătămată (arme, cuțite etc.).

d) Este interzisă insultarea și /sau hărțuirea persoanelor.

e) Fumatul este strict interzis în incinta școlii.

f) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacele sonore (boxe, telefoane mobile, alte mijloace audio) cu excepția sistemului audio din școală.

g) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară decentă. De asemenea, elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev pentru identificarea statutului de elev la Colegiul „Vasile Lovinescu”.

h) Elevii poartă răspunderea pentru manualele școlare și pentru bunurile din spațiul sălii de clasă și din perimetrul din imediata apropiere a acesteia fiind obligați să păstreze materialele primite pe inventar la începutul anului școlar. În caz contrar va fi necesară imputarea bunurilor distruse, individual sau la nivelul clasei prin plata contravalorii prejudiciilor aduse.

i) Limbajul utilizat va fi politicos, nu jignitor, indiferent de mediul în care se află elevii.

j) Dacă siguranța personalului sau a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite informația necesară poliției, părinților/tutorilor și după caz Inspectoratului Școlar.

k) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție și Inspectoratul Școlar, referitoare la faptele sancționabile, oferind datele personale ale persoanelor implicate .

l) Dacă elevii au încălcat regulamentul de ordine interioară, școala este obligată, prin profesorii diriginți, să informeze părinții/tutorii acestor elevi, în scris sau în mod direct și să aplice sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

2.3. Școală cu toleranță zero la violență

În scopul creării unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivația pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevilor, se întocmește și se implementează un plan operațional antibullying (nr. 4343/2020 din 27 mai 2020) precum și un cod anti bullying care presupun următoarele:

a) Consilierul școlar, în colaborare cu diriginții claselor și părinții vor desfășura ateliere/sesiuni de informare/dezbateri cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying din spațiul școlar și cyberbullying (din spațiul virtual);

b) Coordonatorul de proiecte și programe educative, în colaborare cu diriginții, profesorii și consilierul școlar, vor iniția activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru elevi și părinți;

c) Diriginții vor aplica imediat procedura de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying identificate;

d) Toate cadrele didactice au obligația să semnaleze imediat dirigintele clasei, în momentul identificării unei situații de violență psihologică;

e) În cadrul programelor de formare continuă se vor introduce sesiuni de informare/teme/cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența psihologică-bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite.

Ref.: procedura P.O. nr. 144 privind funcționarea grupului de acțiune antibullying – informarea și conștientizarea fenomenului de bullying și procedura P.O. nr. 145 de intervenție în situații de violență psihologică - bullying

Capitolul 3

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Colegiul „Vasile Lovinescu”, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condus, conform ROFUIP, de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

3.1. Consiliul de administrație:

Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Vasile Lovinescu, organizat și funcțional conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, din 11 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

În consiliul de administrație din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

Reprezentanții consiliului local, primarul sau reprezentantul acestuia în consiliul de administrație al unității școlare nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor.

Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

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

Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe

educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a respecta toate atribuțiile prevăzute în ROI, ROFUIP și în alte documente legislative.

3.2. Directorul școlii

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.

Directorul școlii este ales președinte al consiliului de administrație pentru anul școlar în curs și este numit de drept președinte al consiliului profesoral în temeiul legii, în fața căroră prezintă anual rapoarte privind starea învățământului din școală.

În baza ROFUIP 2024, directorul școlii exercită **funcția de conducere executivă, funcția de ordonator de credite și funcția de angajator**, cu atribuțiile ce revin în aceste situații cuprinse în regulamentul menționat anterior.

În exercitarea acestor atribuții și responsabilități, directorul emite decizii și note de serviciu.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

Directorul afișează un program propriu, al activității în școală, în care se regăsește orarul audiențelor, după cum urmează: luni, între orele 9,00-11,00 și joi între orele 14,00 – 16,00.

Directorul școlii reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu persoanele juridice și fizice cu comunitatea locală și cu forurile ierarhic superioare.

Directorul emite decizii și note de serviciu care vizează buna funcționare a școlii și dezvoltarea instituțională.

Directorul este singurul care are drept de semnătură în documentele de execuție bugetară, diplome de studii, extrase din REVISAL, statele de funcții și de plată.

Directorul încheie contracte și parteneriate cu părinții, cu agenți economici, contracte de sponsorizare, de reparații și modernizări, achiziții și asigură sănătatea și securitatea elevilor și a personalului din subordine.

Directorul școlii avizează, la începutul anului școlar, documentele proiective întocmite la nivel de catedre, comisii funcționale, planul de pază întocmit de către responsabilul administrativ împreună cu organele de poliție, document valabil pentru întreg anul școlar.

Directorul școlii se asigură, prin toate comisiile și compartimentele din școală, că personalul cunoaște prevederile regulamentelor, metodologiile și procedurile emise și va acționa în vederea asigurării unei educații de calitate a elevilor, în mod responsabil și conștient. În acest sens, prin prezentul regulament intern, fiecare salariat va răspunde individual de neîndeplinirea sarcinilor și a obiectivelor din fișa postului și în baza rezultatelor se vor acorda calificativele anuale.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație

reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, cu asociația de părinți și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului:

a) propune ISJ spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale desfășurat la nivelul unității;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.

Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

3.3. Directorul adjunct

În activitatea sa, la Colegiul „Vasile Lovinescu”, directorul școlii este ajutat de doi directori adjuncti aflați în subordinea sa directă. Acest aspect apare ca urmare a funcționării unui număr de 58 de clase la nivel profesional, liceal, postliceal, cu forme de organizare la învățământ de zi, frecvență redusă și Seral.

Directorii adjuncti își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin ROFUIP 2024, fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

Atribuțiile directorilor adjuncti sunt prevăzute în mapa documentelor manageriale/fișa postului.

Directorii adjuncti pot exercita prin delegare toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia, pe bază de decizie.

Perioada concediului anual de odihnă al directorilor adjuncti 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.

Capitolul 4.

ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALĂ

4.1. Consiliul Profesoral

Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către directorul școlii și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a cel puțin o treime dintre membrii personalului didactic.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP 2024.

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe considerându-se abatere disciplinară.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se desfășoară on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual pentru personalul didactic de predare care a absentat de 3 ori, nemotivat, de la ședințele acestui organism.

Anunțul pentru întrunirea consiliului profesoral se face cu cel puțin 72 de ore înaintea derulării ședinței prin intermediul convocatorului scris în care se menționează ordinea de zi și în care trebuie să semneze de luare la cunoștință toate cadrele didactice membre. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se va face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Dacă din motive obiective un cadru didactic nu se poate prezenta la ședința de consiliu profesoral acesta va anunța conducerea școlii în timp util.

Orice cadru didactic care va interveni în ședința de consiliu profesoral va fi consemnat în registrul de procese verbale.

Orice alt punct din afara ordinii de zi care se discută în consiliul profesoral se consemnează în registrul de procese verbale.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

4.2.Consiliul clasei

Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și frecvență redusă și din reprezentantul elevilor clasei respective.

În cazul învățământului liceal, profesional și postliceal, președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori situația o impune, la solicitarea cadrelor didactice de la clasă, a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele, respectiv mediile 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;

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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale ROFUIP 2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu o jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Anunțul pentru întrunirea consiliului clasei se face cu cel puțin 72 de ore înaintea derulării ședinței prin intermediul convocatorului scris în care se menționează ordinea de zi și în care trebuie să semneze de luare la cunoștință toate cadrele didactice membre. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se va face cu cel puțin 24 de ore înainte.

4.3. Comisiile funcționale din școală

La nivelul unității școlare funcționează următoarele categorii de comisii : cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

Comisii cu caracter permanent conform ROFUIP 2024:

1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
2. Comisia pentru curriculum
3. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru acordarea burselor școlare
2. Comisia de elaborare a schemelor orare
3. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii
4. Comisia pentru coordonarea activităților din programul „Școala altfel”
5. Comisia pentru coordonarea activităților din programul „Săptămâna verde”
6. Comisia pentru verificarea ritmicității notării

Comisii cu caracter ocazional

1. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
2. Comisia pentru organizarea activităților culturale („Balul Bobocilor”, sărbători naționale și sărbători religioase etc.....)
3. Comisia privind mobilitatea personalului didactic
4. Comisia pentru organizarea activităților sportive
5. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
6. Comisia pentru monitorizarea PAS

La nivelul unității școlare se vor constitui comisii ocazionale ori de câte ori apar prevederi legislative sau metodologice care necesită acest lucru: concursuri interne, proiecte, activități extrașcolare, etc.

Funcționalitatea acestor comisii este asigurată de metodologii și proceduri interne.

Conducerea acestor comisii este reactualizată/reconfirmată, anual, prin componența comisiilor și prin votul Consiliului Profesorat.

4.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

În cadrul instituției de învățământ funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității alcătuită din 8 membri, iar coordonator este unul din profesori, desemnat prin decizie de către directorul școlii, aprobată în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității funcționează în baza regulamentului propriu de funcționare, respectând ordinea ierarhică prezentată în organigramă.

Atribuțiile CEAC sunt prezentate în regulamentul de funcționare al comisiei, Articolul 11 alineatul 6.

Misiunea CEAC este aceea de a efectua evaluarea internă a calității în educația oferită de instituția de învățământ preuniversitar Colegiul „Vasile Lovinescu”, Fălticeni, în vederea:

a) cuantificării capacității colegiului, ca organizație furnizoare de educație, de a satisface așteptările beneficiarilor direcți și indirecti precum și standardele de calitate;

b) asigurării protecției beneficiarilor programelor de studii ale școlii, prin producerea și diseminarea de informații sistematice și credibile, accesibile publicului în legătură cu programul de asigurare a calității în școală;

c) contribuției la îmbunătățirea actului educativ în școală și oferirii de exemple de bună practică valabile la nivelul învățământului preuniversitar;

d) răspunsului la cerințele ARACIP propuse Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Rolul Comisiei pentru Asigurarea Calității de la Colegiul „Vasile Lovinescu”, Fălticeni este de a asigura:

a) realizarea evaluării interne, multicriteriale a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;

b) coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;

c) implementarea sistemului de management al calității;

d) elaborarea rapoartelor de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Colegiul „Vasile Lovinescu”, Fălticeni, pe baza standardelor;

e) formularea de propuneri către conducerea școlii privind acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea procedurilor necesare în acest scop; monitorizarea îndeplinirii procedurilor respective.

Comisia se întrunește în ședință cel puțin odată pe lună, conform graficului și în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Programul de lucru al membrilor Comisiei pentru Asigurarea Calității constă în ședințele de lucru și în activitatea individuală/colectivă, după caz, necesară întocmirii diferitelor documente/documentații cerute de ISJ și de ARACIP, sau a celor vizând activitatea în școală (proponeri de proceduri, regulamente, materiale pentru propaganda vizuală etc.), ori analizei și interpretării dovezilor, monitorizării îndeplinirii procedurilor ori a planurilor de îmbunătățire etc.

Activitatea membrilor Comisiei se desfășoară în afara orelor de curs.

4.5. Comisia pentru Control Managerial Intern

La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia funcționează pe baza unui regulament propriu în care sunt precizate atribuțiile membrilor.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

4.6. Comisia pentru curriculum

Se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de **un responsabil**, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică

Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

La nivelul Comisiei pentru curriculum se elaborează o procedură privind funcționarea acestei comisii în care se include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

4.7. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Se constituie prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabilul Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a

personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor **doi ani** de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

4.8. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

La nivelul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, se elaborează o procedură privind funcționarea acesteia, în funcție de nevoile proprii.

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

4.9. Responsabilități ale personalului didactic

La nivelul unității școlare, responsabilitățile ce privesc direct personalul didactic sunt atribuite prin decizie internă, cu aprobarea consiliului de administrație.

Responsabilitățile ce privesc alte atribuții ale cadrelor didactice decât cele cuprinse în fișa postului pentru activitatea didactică sunt:

a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative: atribuții prevăzute prin decizie și prin ROFUIP

b) Purtătorul de cuvânt al școlii: directorul sau directorii adjuncți;

c) Persoane responsabile pentru implementarea programului SIIR cu atribuții preluate pe bază de decizie ca: operator unitate școlară;

d) Secretarul consiliului de administrație: atribuții prin metodologia de funcționare a consiliului de administrație;

e) Secretarul consiliului profesoral: atribuții prin ROFUIP;

f) Responsabilul Consiliului Școlar al Elevilor: atribuții prin regulamentul de funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor;

g) Responsabilul cu coordonarea și tehnoredactarea revistei școlii: atribuții prevăzute prin decizie ;

h) **Profesorii diriginți:** atribuții prin decizie internă și ROFUIP

4.10. Profesorul diriginte

Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal se realizează prin intermediul **profesorilor diriginți**.

Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație de 10%, conform legii.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul de acțiune al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali ai elevilor.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră lunar în care este la dispoziția acestora, pentru

prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă, se comunică elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii. Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

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

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care implică elevii;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- f) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

h) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

Alte atribuții ale profesorului diriginte stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

c) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;

d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

f) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

h) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

l) la finalizarea studiilor, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

m) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

n) diriginții elevilor interni sunt obligați să-i controleze săptămânal în internat în ceea ce privește respectarea programului, a ordinii și curățeniei. Dirigintele urmărește ca notele, absențele, întreaga situație școlară anuală a elevului să fie consemnate permanent în carnetul de elev.

o) la sfârșitul anului școlar, dirigintele întocmește situațiile statistice solicitate de conducere și le predă la timp.

p) dirigintele este obligat să țină legătura cu familiile elevilor, convocându-i pe părinți la ședințe, ori de câte ori este nevoie. La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal care va fi păstrat la dosar, împreună cu celelalte documente privitoare la clasă.

q) în calitate de președinte al consiliului clasei, dirigintele acționează pentru armonizarea cerințelor corpului profesoral cu nevoile de educație ale elevilor și cu așteptările familiilor.

r) pentru ca demersul educativ să fie eficient, nimeni și sub nici un motiv nu se va considera îndreptățit să știrbească autoritatea dirigintelui sau a altui membru al corpului profesoral.

Capitolul 5

ELEVII

Conform Statutului Elevului 2024, Monitorului oficial al României, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, elevii de la Colegiul „Vasile Lovinescu” se încadrează în categoria beneficiarilor primari ai educației. Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Obținerea calității de ”beneficiar primar al educației”, statutul și pierderea acestei calități, drepturile și obligațiile elevilor sunt reglementări prevăzute de documentele precizate anterior.

În afara drepturilor și obligațiilor prevăzute în acest regulament se adaugă drepturile și îndatoririle specifice elevului de la Colegiul „Vasile Lovinescu”, după cum urmează:

5.1. Drepturi ale elevilor

La Colegiul „Vasile Lovinescu” elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în: Constituția României, Legea Învățământului, Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Statutul elevilor.

Elevii au dreptul să aleagă parcursul educațional corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Ei beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc îndatoririle pe care le au în calitate de beneficiari direcți ai educației și de cetățeni. Au dreptul la șanse egale de a participa la procesul educativ pentru a se putea dezvolta profesional și personal.

Elevii unității școlare Colegiul ”Vasile Lovinescu” Fălticeni au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii, precum și la protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, elevii unității de învățământ au dreptul de a învăța în spații corespunzătoare activităților școlare și extrașcolare, precum și de a beneficia de servicii educaționale de calitate, centrate pe nevoile de învățare ale fiecăruia.

Un drept esențial al elevilor Colegiului ”Vasile Lovinescu” Fălticeni este de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru a parcurge disciplinele din curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), corelate cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Un alt drept al elevilor este acela de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

Elevii unității școlare au dreptul de a se bucura gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar,

Dreptul la o evaluare obiectivă și dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, precum și dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare în vederea încadrării într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, cu rol de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal este valabilă recomandarea sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

Pentru exercitarea dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. 1), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel: elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare. Dacă argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. În vederea soluționării contestației, directorul școlii desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de

cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

La Colegiul "Vasile Lovinescu" Fălticeni, elevii au dreptul la acces gratuit la baza materială a școlii (biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile).

Elevii școlii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

De asemenea, elevii se bucură de dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

Unitatea școlară asigură elevilor dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni; dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

Elevii școlii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din Statutul elevului 2024, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă și a progresului elevilor.

În unitatea școlară, elevilor li se asigură dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalogul electronic, precum și dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

De asemenea, elevii se bucură de dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ (ex. programele de pregătire în vederea susținerii examenului de bacalaureat "Știu la bac", "Te ajutam să reușești!" etc.), precum și dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia

Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază, în unitatea școlară, de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare. În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi sociale: a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar; b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de

transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale; c) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

Elevii au dreptul să constituie **Consiliul Școlar al Elevilor**.

Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. La nivelul fiecărei unitati scolare, aceasta structura este formată din reprezentanții claselor (câte unul pentru fiecare clasă). Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza regulamentului propriu, dezbătut și aprobat de adunarea generală a reprezentanților elevilor claselor și aprobat de Consiliul de Administrație de la Colegiul „Vasile Lovinescu”. Consiliul Școlar al Elevilor alege un președinte respectând metodologia specifică și un reprezentant în Consiliul de Administrație, respectând procedura specifică. Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. Unitatea școlară sprijină activitatea consiliului școlar ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor.

Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității școlare sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ, prin vot democratic și independent. Este interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri.

Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

Unitatea școlară sprijină activitatea consiliului școlar ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor.

Elevii au dreptul să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului didactic; aspectul semnalat va fi adus la cunoștința conducerii din Colegiul „Vasile Lovinescu” prin dirigintele clasei .

Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul în prealabil al conducerii școlii și cu implicarea directă a unui cadru didactic coordonator.

Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Comisia de Asigurare a Calității de la nivelul școlii și, cu rol de observator, în consiliul de administrație.

Elevii au dreptul la 40 de ore de curs motivate, pe an, pentru motive personale, pe bază de cerere semnată de părinți, tutore sau susținător legal sau a elevului major, adresată dirigintelui, avizată în prealabil pentru motivare de către directorul școlii.

Elevii au dreptul de a organiza activități extrașcolare precum: discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc. doar la sfârșit de săptămână (vineri, sâmbăta sau duminica), sub îndrumarea cadrelor didactice și cu acordul conducerii școlii, sau, după caz al I.S.J. Suceava .

5.2. Îndatoriri ale elevilor

Elevii unității școlare au următoarele îndatoriri:

- Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare Internă (ROI) al Colegiului „Vasile Lovinescu” și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, 2024, precum și aspectele esențiale din Statutul Elevului. Aducerea la cunoștința elevilor se va face prin: prezentarea în cadrul Consiliului Profesorial, la

începutul anului școlar, afișare la avizier, orele de dirigenție, ședințe ale Consiliului Școlar al Elevilor.

- Să respecte toate persoanele investite cu autoritate în școală.
- Să coopereze cu toți elevii care au primit atribuții speciale din partea conducerii Colegiului „Vasile Lovinescu” sau Consiliului Școlar al Elevilor.
- Să utilizeze în mod corespunzător toate facilitățile școlare la care au acces;
- Să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale a școlii. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- Să nu difuzeze în niciun fel materiale defăimătoare la adresa colegilor/profesorilor, școlii în general, să nu posteze asemenea materiale pe Internet sau în alte mijloace de comunicare.
- Să poarte, în incinta școlii, o ținută decentă și carnet de elev, ca semn distinctiv al instituției, pentru legitimare. Acestea nu sunt transmisibile. Ținuta școlară este obligatorie și este cea stabilită prin hotărârile Consiliului Școlar al Elevilor, Asociația Părinților și Consiliului de Administrație .
- Ținuta elevilor va fi decentă, fără excese din punct de vedere al accesoriilor, în conformitate cu hotărârea Consiliului Școlar al Elevilor.
- Să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- Să dea dovadă de înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- Să coopereze cu personalul de pază al Colegiului „Vasile Lovinescu” pentru a menține securitatea în incinta școlii. În acest scop este obligatoriu să se legitimeze ori de câte ori personalul de pază o solicită (să aibă carnetul de elev).
- Pentru orele de educație fizică, precum și pentru orele de laborator și instruire practică (acolo unde este cazul), elevii vor folosi echipament adecvat, în conformitate cu cerințele specifice ale orelor și specializărilor respective. Echipamentul va fi adus de elevi de acasă și folosit exclusiv pentru orele pentru care este destinat.
- Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită) și doar cu acordul cadrului didactic, al profesorului diriginte și al conducerii școlii. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă acest lucru se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit acordul în acest sens.
- Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit, iar dacă fapta se repetă vor avea nota scăzută la purtare cu 1 punct.**
- Elevilor le este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs sau în timpul altor activități instructiv – educative, curriculare sau extracurriculare, dacă nu au acceptul cadrului didactic care coordonează activitatea.** Elevii care folosesc telefoanele mobile (încălcând prevederile menționate în RPFUIP și în Statutul elevului) vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului de ordine interioară: **telefoanele pot fi reținute de către profesorii care au oră la clasa respectivă, sau de către profesorul care coordonează o anumită activitate extracurriculară, cu obligația acestora de a anunța profesorul diriginte.** Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească
- Elevii nu au voie să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta școlii.

- Elevii nu au voie să consume semințe în incinta școlii.
- Elevii trebuie să păstreze curățenia în perimetrul școlii (să colecteze ambalajele și alte materiale neutilizabile în coșurile special amenajate pentru colectare selectivă).**
- Elevii nu au voie să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Se interzice elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen și imoral sau cu cărți de joc.
- Este interzisă invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.
- Este interzis elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei
- Elevii nu au voie să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- Elevii nu au voie să se implice în activități care ar aduce atingere bunului renume al Colegiului „Vasile Lovinescu”.
- Nu se organizează activități tipul: discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete, etc. decât la sfârșit de săptămână (vineri, sâmbăta și duminica) și cu aprobarea conducerii școlii.
- În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii procesului didactic, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în acel spațiu doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară

5.3. EVALUAREA ELEVILOR

Scopurile evaluării sunt de orientare și optimizare a procesului de predare-învățare, precum și de gestionare a propriilor rezultate ale învățării.

Evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare

Rezultatul evaluării, exprimat notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e)

proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

În învățământul liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, **cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test** pe an școlar.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 1 la 10 în învățământul, liceal, profesional și în învățământul postliceal sau prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege.

Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

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

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Portofoliul educațional se realizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional. După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Notele acordate de către cadrele didactice elevilor se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Conform ART. 108 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația

școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

5.3. Sancțiuni

Elevii din unitatea școlară care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului, 2024.

Abaterile disciplinare din spațiul unității școlare, în cadrul activităților școlare sau extrașcolare sau din afara perimetrului școlii sau din mediul online sunt sancționate conform reglementărilor în vigoare.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) 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.

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

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate în unitatea școlară, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție

psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale

Sanționările colective sunt interzise.

Se menționează următoarele forme de sancționare a elevilor de la Colegiul „Vasile Lovinescu” (Avizier):

ABATEREA	PRIMA ABATERE	MAI MULTE ABATERI
ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Absent nemotivat pentru ora respectivă • Consilierea elevului
ABSENȚE NEMOTIVATE DE LA ORE	<ul style="list-style-type: none"> • Absent nemotivat pentru ora respectivă 	<ul style="list-style-type: none"> • Absent nemotivat pentru ora respectivă • Scăderea notei la purtare în concordanță cu sancțiunile prevăzute în Statutul Elevului • Observație individuală • Înștiințare scrisă • Consilierea elevului
COPIAT	<ul style="list-style-type: none"> • În cazul unei teme: refacerea temei + tema suplimentară • În cazul unui test: acordarea notei 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordarea notei 1 • Mustrare scrisă
DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală • Convocarea părinților, repararea și/recuperarea prejudiciului creat (conform Statutului Elevului (Pagube patrimoniale)) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Repararea/plata daunelor • Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcție de gravitatea faptelor • Consilierea elevilor implicați
IMPLICARE ÎN CONFLICTE VERBALE (VIOLENȚĂ ÎN LIMBAJ ÎNTRE ELEVI)	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Consilierea elevului • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
IMPLICARE ÎN CONFLICTE FIZICE (BĂTAIE ÎNTRE ELEVI)	<p>Ședința comisiei de prevenire a violenței din școală</p> <p>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte Consilierea elevului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ședința comisiei de prevenire a violenței din școală • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte • Consilierea elevului
FURTURILE DE LA COLEGI SAU DIN PATRIMONIUL ȘCOLII (INCLUSIV ÎNSUȘIREA UNOR BUNURI GĂSITE ÎN SĂLILE DE CLASĂ/INCINTA ȘCOLII)	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperarea daunelor • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte • Anunțarea poliției de proximitate • Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperarea daunelor • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte • anunțarea poliției de proximitate • Consilierea elevului
ȚINUTĂ VESTIMENTARĂ INDECENTĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Consilierea elevului
IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ADUC ATINGEREA RENUMELUI ȘI A IMAGINII ȘCOLII (AFIȘE, MANIFESTE, ÎNSCRISURI CU CONȚINUT DENIGRATOR, POSTĂRI	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte • Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte • Mutarea disciplinară la o altă clasă • Consilierea elevului

PE INTERNET A UNOR CONȚINUTURI CARE POT DĂUNA IMAGINII ȘCOLII)		
DEFORMAREA/ ASCUNDEREA CU INTENȚIE A ADEVĂRULUI ÎN CAZUL UNOR FAPTE CU CONSECINȚE GRAVE ASUPRA IMAGINII ȘCOLII/ELEVILOR/PERSONALULUI ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte • Consilierea elevului
DETERIORAREA /PIERDEREA MANUALELOR ȘCOLARE	<ul style="list-style-type: none"> • În cazul deteriorării sau pierderii se înlocuiește cartea/manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și anului de studiu. În caz contrar nu se eliberează fișa de lichidare până la remedierea situației. 	
FUMAT ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală și anunțarea părinților • Aplicarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun 	
FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN PERIMETRUL ȘCOLII ȘI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI EDUCATIV, FĂRĂ ACORDUL CADRELOR DIDACTICE	<p>Preluarea telefonului de către profesorul de la clasă și înmânarea acestuia directorului școlii/ profesorului diriginte</p> <p>Observație individuală</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preluarea telefonului de către profesorul de la clasă și înmânarea acestuia directorului școlii/ profesorului diriginte • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
FILMAREA ÎN TIMPUL PAUZELOR ȘI DIFUZAREA ACESTOR FILMĂRI ÎN MEDIUL ONLINE(FĂRĂ ACORDUL CADRULUI DIDACTIC SAU A CONDUCERII ȘCOLII)	<p>Preluarea telefonului de către profesorul de la clasă și înmânarea acestuia directorului școlii/ profesorului diriginte</p> <p>Observație individuală</p> <p>1-2 puncte scăzute la purtare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preluarea telefonului de către profesorul de la clasă și înmânarea acestuia directorului școlii/ profesorului diriginte • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
ÎNREGISTRAREA OREI SAU A UNEI SECVENȚE DIN ORĂ ȘI DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI	<p>Preluarea telefonului de către profesorul de la clasă și înmânarea acestuia directorului școlii/ profesorului diriginte</p> <p>Observație individuală</p> <p>1-2 puncte scăzute la purtare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preluarea telefonului de către profesorul de la clasă și înmânarea acestuia directorului școlii/ profesorului diriginte • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
DERANJAREA ORELOR DE CURS(COMENTARIU SAU REACȚII CARE NU AU LEGĂTURĂ CU SUBIECTUL OREI RESPECTIVE)	<p>Desfășurarea orei de curs de către acel elev în sala special amenajată pentru activități de lectură, completarea unor fișe de lucru etc. sub supravegherea unui cadru didactic</p> <p>Observație individuală</p> <p>1-2 puncte scăzute la purtare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desfășurarea orei de curs de către acel elev în sala special amenajată pentru activități de lectură, completarea unor fișe de lucru etc. sub supravegherea unui cadru didactic • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
JIGNIREA CADRELOR DIDACTICE, A PERSONALULUI AUXILIAR SAU NEDIDACTIC(COMPOR TAMENT OSTENTATIV, ACTE SAU GESTURI OBSCENE, INJURII, EXPRESII VULGARE, AMENINȚĂRI, ETC.)	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte • consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> • Întrunirea Comisiei de prevenire a violenței în mediul școlar/ a comisiei antibullying • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte • Mutarea disciplinară la altă clasă • Consilierea elevului
UTILIZAREA CĂRȚILOR DE JOC	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

ATĂT ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS CÂT ȘI ÎN TIMPUL PAUZELOR		<ul style="list-style-type: none"> • Dacă se constată practicarea jocurilor de noroc pe bani se anunță părinți și poliția
UTILIZAREA SISTEMELOR DE SUNET (BOXE, ETC.) FĂRĂ PERMISIUNEA PROFESORULUI	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
PĂRĂSIREA LOCULUI INDICAT/INCINTEI ȘCOLII DE CĂTRE ELEVII CARE NU FRECVENTEAZĂ ORA DE RELIGIE	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
NELEGITIMAREA LA CEREREA PROFESORILOR DE SERVICIU SAU A ANGAJAȚILOR UNITAȚII ȘCOLARE, FIRMĂ DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Consilierea elevului • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
FALSIFICAREA ȘI TRECEREA NOTELOR ÎN CATALOG, DISTRUGEREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE, SAU COMPLICITATE LA ACESTE FAPTE	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 4 puncte • Consilierea elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 6 puncte • Consilierea elevilor
PREZENTAREA ADEVERINTELOR MEDICALE FALSE	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte • Anunțarea poliției 	
PREZENTAREA LA CURSURI SUB INFLUENȚA BĂUTURILOR ALCOOLICE SAU A DROGURILOR, CONSUMUL DROGURILOR, BĂUTURILOR ALCOOLICE ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală • Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte • Anunțarea părinților pentru ca elevul să fie transportat în siguranță acasă • Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte • Anunțarea părinților pentru ca elevul să fie transportat în siguranță acasă • Consilierea elevului
INTRODUCEREA ÎN INCINTA ȘCOLII, FĂRĂ PERMISIUNEA CADRELOR DIDACTICE, A UNOR PERSOANE STRĂINE SAU INTRODUCEREA LA ORELE DE CURS A UNOR PERSOANE CARE NU FAC PARTE DIN CLASA RESPECTIVĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală • Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte • Consilierea elevului
CONSUMUL ȘI/SAU TRAFICUL DE DROGURI ÎN PERIMETRUL ȘCOLII, IMPLICAREA ÎN ACTE DE PROSTITUȚIE SAU	<ul style="list-style-type: none"> • Scăderea notei la purtare cu 4 puncte • Anunțarea poliției 	<ul style="list-style-type: none"> • Scăderea notei la purtare cu mai mult de 4 puncte • Anunțarea poliției

ALTE FAPTE DE NATURĂ PENALĂ, PRODUSE ÎN PERIMETRUL ȘCOLII		
ÎNCĂLCAREA REGULAMENTELOR ÎN VIGOARE SAU A NORMELOR DE COMPORTAMENT, COROBORATĂ CU CU COMITEREA UNOR FAPTE UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎN MOD REPETAT	<ul style="list-style-type: none"> Retragerea temporară a bursei 	<ul style="list-style-type: none"> Retragerea definitivă a bursei
COMITEREA UNOR FAPTE GRAVE DE VIOLENȚĂ CARE AU PUS ÎN PERIOCL SIGURANȚA ELEVILOR SAU A PERSONALULUI DIN ȘCOALĂ SAU ÎNCĂLCAREA GRAVĂ A REGULAMENTELOR ÎN VIGOARE	<ul style="list-style-type: none"> Scăderea notei la purtare Suspendarea pentru o perioadă de 1-5 zile 	<ul style="list-style-type: none"> Preaviz de exmatriculare Exmatriculare

*** Orice abatere/sanctiune va fi însoțită de o analiză în Consiliul clasei și anunțarea părinților**

5.4.Recompense

Elevii care obțin rezultate frumoase în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate; f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

Diplomele sau medaliile se pot acorda: a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul liceal/ profesional pot obține premii dacă: a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ; b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional; d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

Acordarea recompenselor pentru elevii merituoși se face conform **Statutului Elevului**, Art. 13.

În afara reglementărilor precizate în **Statutul Elevului**, specific elevilor de la Colegiul „Vasile Lovinescu”, pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, aceștia pot fi recompensați, după caz, cu acordarea de premii, diplome și recompense materiale din „Asociația Generații pentru Generații”, de la agenții economici (ca sponsori) sau din partea autorităților locale (conform Regulamentului de acordare a premiilor funcțional la nivelul autorităților locale) pentru rezultatele deosebite obținute la concursuri școlare și pentru implicarea în activități extrașcolare.

5.5. Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef de clasă și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este ales de către colectivul clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură. În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Supraveghează păstrarea ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigințelii aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigințelii, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f) Este membru în Consiliul Clasei.

5.6. Transferul elevilor

Transferul elevilor respectă prevederile ROFUIP 2024 și prevederile procedurii interne privind acest aspect.

5.7. Elevii interni

În internatul școlii sun cazați, contra cost, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala.

Consiliul de administrație al școlii împreună cu pedagogii/supraveghetorii stabilesc la începutul anului școlar programul de activitate al elevilor interni. Activitatea elevilor interni cuprinde pregătirea lecțiilor, activitatea igienico-sanitară și culturală.

La întocmirea orarului zilnic se ține cont de orarul școlii, urmărindu-se asigurarea zilnică a 8-10 ore de somn pentru elevi.

Comitetul de internat răspunde de condițiile de viață și de studiu, de folosirea rațională a bazei materiale a internatului precum și de asigurarea ordinii, disciplinei, curățeniei. Întreaga activitate din internat se analizează în adunarea generală a elevilor. Adunarea generală se convoacă la începutul anului școlar cu prilejul alegerilor precum și atunci când se dezbate probleme deosebite. La această adunare participă reprezentanți ai părinților, diriginți ai elevilor cazați în internat, directorul școlii, reprezentantul compartimentului administrativ.

(Prezența acestora se impune ori de câte ori este necesară organizarea de întâlniri la nivel de elevi cazați în internat).

La începutul anului școlar elevii primesc în folosință camera cu întregul inventar și lenjeria de pat pe baza unui proces-verbal.

Elevii interni trebuie să respecte Regulamentul de ordine interioară al Colegiului „Vasile Lovinescu” precum și regulile specifice internatului școlii:

- a) Să respecte programul de activitate zilnică stabilit.
- b) Să efectueze serviciul în internat și cantină conform planificării.

- c) Să aibă o ținută corespunzătoare.
- d) Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție.
- e) Să efectueze zilnic curățenia în camerele de locuit.
- f) La plecarea în vacanță să realizeze curățenia generală și să restituie în totalitate și în stare corespunzătoare toate bunurile primite.
- g) Să predea lenjeria la spălat și s-o preia la datele stabilite.
- h) Să informeze pedagogii în legătură cu orice plecare din internat în afara programului.
- i) Să se aboneze la cantina școlii. Să achite la timp valoarea meselor servite la cantină.
- j) Să consume rațional energia electrică, apa, materialele de întreținere.

Elevilor interni le sunt interzise:

- a) Introducerea sau tolerarea persoanelor din afara internatului.
- b) Folosirea reșourilor și a altor aparate electrice fără aprobarea conducerii.
- c) Pregătirea preparatelor culinare în camere.
- d) Consumarea băuturilor alcoolice și a drogurilor, fumatul, practicarea jocurilor de noroc.
- e) Comportamentul deranjant la adresa colegilor.
- f) Lipirea de fotografii sau decupaje pe pereți.
- g) Schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție.
- h) Aruncarea în jurul internatului a ambalajelor și resturilor menajere.

Elevii din Republica Moldova sunt obligați să solicite aprobare scrisă de la direcțiunea școlii și de la pedagogul școlar dacă vor să părăsească internatul pe perioada weekendului sau pentru a merge acasă.

Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camere și încăperile de uz comun ale internatului.

Stabilirea pagubelor se face de către comitetul de internat, împreună cu pedagogul școlar și administratorul, încheindu-se un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și elevul vinovat.

Capitolul 6

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6.1. Personalul didactic

În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face în conformitate cu normele specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal

6.1.1 Drepturi și îndatoriri

Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din: Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul Muncii 2016 și prevederile Contractului Individual de Muncă.

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

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală

Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normelor metodologice și ale legislației în vigoare.

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a beneficiarilor primari. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și în educarea elevilor.

Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să demonstreze respect și înțelegere pentru interlocutor.

Poziția de profesor la Colegiul „Vasile Lovinescu” presupune o înaltă ținută morală, profesională și umană. Profesorul este pentru elevi un model de comportament prin ținută, atitudine și mod de comportare.

Personalul didactic are interdicție de a se implica în activități, în școală au în afara școlii, care ar putea aduce atingere bunului renume al Colegiului „Vasile Lovinescu”.

Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor beneficiarilor primari se va face în mod periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). **Criteriile și metodele de evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor trebuie aduse la cunoștința acestora înainte de evaluare.**

Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Profesorii pot distribui beneficiarilor primari materiale didactice sau auxiliare, gratuite, pentru studiul individual doar cu avizul Inspectoratului Școlar Județean sau al Ministerului, numai cu caracter facultativ. Orice donație sau sponsorizare de material didactic/auxiliar din partea părinților sau a elevilor trebuie anunțată conducerii și înregistrată în inventarul școlii.

Se interzice colectarea altor sume decât cele prevăzute anterior sau condiționarea situației școlare a elevilor (promovarea, mărirea notei/a mediei etc.) de orice fel de foloase materiale.

6.1.2. Evaluarea personalului didactic

Evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar se face periodic, ținând cont de criteriile emise de ordinele de ministru, metodologia în vigoare și procedura funcțională în școală și în baza fișei postului.

Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, conform graficului prevăzut în metodologia de evaluare și în procedura internă de autoevaluarea/evaluarea anuală a cadrelor didactice.

La finalul anului școlar, beneficiarii primari au dreptul (în conformitate cu prevederile Statutului elevului, art. 7, punct z, de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din **anexa** care face parte integrantă din documentul menționat anterior, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă.

Obligații ale cadrelor didactice:

- **Să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor.**
- Să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național.
- Să-și întocmească proiectarea didactică anuală conform metodologiilor aprobate de Ministerul Educației. Acestea vor fi avizate de conducerea școlii.
- Să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență.
- Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze obiectiv și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.
- Să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator), în condiții de maximă siguranță, respectând normele interne de securitate și sănătate în muncă.
- Să întocmească corect și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de persoana desemnată de fiecare catedră ca fiind reprezentant în Comisia pentru curriculum și de către echipa managerială.
- Să depună în timp util la secretariat toate documentele solicitate în mod curent, precum și cele cu caracter ocazional (proces-verbale, cereri de învoire, de concediu medical etc.).
- Să organizeze ore de consultații și meditații gratuite în școală/ programe de pregătire pentru susținerea examenului de bacalaureat (de tipul programelor: ”Știu la bac”, ”Te ajutam să reușești” etc.), cu participarea elevilor cu rezultate slabe, a celor care au absentat din diferite motive și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final). Graficele orelor respective vor fi predate directorului unității școlare.
- Să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea cabinetelor și laboratoarelor, în conformitate cu programele școlare și cu prevederile planurilor manageriale ale comisiilor metodice.
- Să participe activ la activitățile metodice din cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență etc, în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile în acest sens.
- Să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale beneficiarilor primari, orientându-i către cele creativ – educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive), sau organizând excursii, participări la manifestări culturale etc.

- Să realizeze o colaborare permanentă cu familia, implicând activ părinții în formarea și educarea copiilor.
- Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.
- 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică
- Să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev).
- Să se informeze în timp util asupra tuturor problemelor ce sunt anunțate la avizierul de pe hol (secretariat), la avizierul din cancelarie, pe FTP, pe site-ul școlii și la biblioteca școlii.
- Să se informeze asupra orarului personal și al clasei (în cazul diriginților).
- Să parcurgă în timp util modificările ulterioare ale orarului anunțate la avizier/pe site-ul școlii www.agricolfalticeni.ro sau pe grupul de profesori, pentru a le respecta/aduce la cunoștința celor interesați.
- Să comunice imediat responsabililor cu întocmirea orarului și conducerii școlii erorile, suprapunerile sau orice alte situații deosebite constatate.
- Să nu falsifice documentele de evidență școlară. Să nu lase documente școlare nesupravegheate
- Să nu aducă modificări, ștersături etc. documentelor oficiale, (în cazul în care acestea apar, să fie consemnate conform regulamentelor).
- Să nu întârzie, să nu părăsească clasa în timpul orelor, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii.
- Să nu desfășoare în spațiul școlii activități politice, de prozelitism religios și care aduc atingere școlii.
- Să evite în spațiul școlar disputele neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de profesor.
- **Să evite discuțiile critice cu beneficiarii primari și cu părinții acestora, pe tema competențelor profesionale ale altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale ale personalului didactic sau ale elevilor.**
- **Să nu utilizeze violența verbală și fizică în relația profesor – elev, profesor – profesor.**
- Să efectueze serviciul pe școală și să își îndeplinească toate obligațiile ce îi revin din calitatea de profesor al școlii, în zilele în care are mai puține ore de curs, conform procedurii funcționale existente la nivelul școlii .
- Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale ale școlii și să conștientizeze și implicarea elevilor asupra acestui aspect.
- Să nu înstrăineze bunurile materiale din unitate fără forme legale.
- Să nu execute lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului.
- Să nu divulge către persoane din afara unității, date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public.
- Să nu primească foloase necuvenite pentru activități sancționate de lege.
- Să nu condiționeze desfășurarea activităților din fișa postului sau din programul de lucru de primirea oricăror foloase necuvenite.
- Să nu desfășoare în particular ore de meditații plătite cu elevii de la clasele din încadrare. Recuperarea decalajelor în învățare ale elevilor se va face conform unui program stabilit în consiliul clasei, ca activitate extracurriculară. Acest aspect se realizează conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu beneficiarii primari și cu părinții acestora. Să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii.

- Să nu fumeze în locurile în care au acces elevii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor. Să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta școlii.
- Să nu recurgă la acte de hărțuire sexuală a elevilor.
- Discursul cadrelor didactice cu elevii și părinții acestora și cu colegii din școală va fi nuanțat, în așa fel încât să nu aducă atingeri imaginii și demnității persoanelor implicate.

Personalului didactic de predare îi este interzis:

- Să folosească telefonul mobil în timpul activității didactice;
- Să elimine elevii din clasă/ sală/ loc de desfășurare a activității didactice
- Să învoiască elevii în timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, altfel decât cu acordul scris al părinților pe care îl va prezenta dirigintelui clasei sau directorului;
- Să denatureze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.
- Prezența la serviciu a personalului este obligatorie. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri de 1-2 zile se aplică procedura de învoire a cadrelor didactice fiind obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor profesorului care lipsește;
- Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigințe, aplicații practice etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

Recompense ale cadrelor didactice:

- Evidențierea în Consiliul Profesorial;
- Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;
- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor și al consiliului de administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor și a conținuturilor de parcurs.

Sancțiuni ale cadrelor didactice

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt sub formă de :

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

(Extras din **Legea Educației Naționale – 2011: Art.280, Alin. 2)**:

Abaterile disciplinare ale cadrelor didactice pot fi sesizate în mod direct de către o persoană interesată de bunul mers al activității școlare (profesor diriginte, părinte, elev) sau prin sesizare din oficiu din partea conducerii școlii.

Persoanele care doresc să facă sesizări sau reclamații cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, pot consemna în scris faptele reclamate, după care înregistrează actul la secretariatul instituției de învățământ, conform **procedurii privind reclamațiile și sesizările care funcționează la nivelul școlii.**

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic și aplicarea sancțiunilor menționate anterior se constituie comisia de cercetare disciplinară, numită și aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Componenta comisiei este prezentată în **Legea Educației Naționale – 2011: Art.280, aliniatul 4.**

În cadrul cercetării abaterii se identifică faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și existent sau lipsa altor date concludente. Toate demersurile vor urma etapele prevăzute la Secțiunea 11: Răspunderea disciplinară și patrimonială, Articolele 280-283 din **Legea Educației Naționale - 2011**

Sanctiuni ale abaterilor cu risc frecvent de manifestare din partea cadrelor didactice și care necesită/nu necesită întrunirea comisiei de cercetare disciplinară:

ABATERI	PRIMA ABATERE	MAI MULTE ABATERI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	<ul style="list-style-type: none"> Notarea în condica de prezență 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute în mod repetat
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> Neplata orei 	<ul style="list-style-type: none"> Neplata orelor Diminuarea punctajului/calificativului anual
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal Consemnarea în PV al ședinței 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI (VEZI PROCEDURĂ ABATERI DISCIPLINARE)	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului Profesorat Diminuarea punctajului/calificativului anual Discutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
ACȚIUNI DE NATURĂ SĂ AFECTEZE IMAGINEA PUBLICĂ A ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului de Administrație Discutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
SCOATEREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS PENTRU ACTIVITĂȚI ÎN SCOP PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului de Administrație Discutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
COLECTAREA DE SUME DE BANI DE LA ELEVI, ALTELE DECÂT CELE STABILITE PRIN REGULAMENTUL INTERN	<ul style="list-style-type: none"> Restituirea sumei Avertisment verbal din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Diminuarea punctajului/calificativului anual Discutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
NECOMPLETAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii Afișarea la avizier a listei celor în cauză 	<ul style="list-style-type: none"> Mustrare scrisă Neplata orelor necompletate
ÎNTÂRZIERI LA PREDAREA DOCUMENTELOR CE TREBUIE COMPLETATE DE CĂTRE PROFESOR/PROFESOR DIRIGINTE NEPREDAREA ACESTOR DOCUMENTE	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii Afișarea la avizier a listei celor în cauză 	<ul style="list-style-type: none"> Mustrare scrisă Sanctiuni administrative Discutarea/sancționarea în comisia de disciplină* <p>Notă: DACĂ s-a adus atingere drepturilor financiare ale elevilor (decontarea abonamentelor, bursa „Bani de liceu”, programul „200 euro”, etc. din culpa profesorului (dirigintelui), constatată de către Comisia de disciplină/Consiliul de</p>

		Administrație etc., se va face recuperarea sumelor de la cel/cei vinovați.
NERESPECTAREA PROCEDURILOR APROBATE PRIN CONSILIUL PROFESORAL	• Avertisment verbal din partea conducerii școlii	• Măsuri disciplinare, prevăzute prin fiecare procedură în parte
NEIMPLICAREA ÎN PĂSTRAREA BUNURILOR CLASEI, NEÎNDEPLINIREA SARCINILOR DIRIGINTELUI ÎN ACEST SENS	• Avertisment verbal din partea conducerii școlii • Discutarea în Consiliul de Administrație	• Imputarea pagubelor
CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE SAU ALTE SUBSTANȚE INTERZISE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI SAU PREZENTAREA LA SERVICIU SUB INFLUENȚA ACESTOR SUBSTANȚE	• Avertisment verbal din partea conducerii școlii • Discutarea în Consiliul de Administrație	• Atenționarea în fața Consiliului Profesoral • Diminuarea calificativului anual • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*
NERESPECTAREA REGULILOR PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	• Avertisment scris din partea conducerii școlii	• Atenționarea în fața Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*
FUMATUL ÎN LOCURI NEPERMISE	• Amendă conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun	
REFUZUL DE A ÎNDEPLINI SARCINI DE SERVICIU (INSUBORDONARE) SAU DE A NU DUCE LA ÎNDEPLINIRE RECOMANDĂRI FORMULATE ÎN URMA UNOR CONTROALE, VERIFICĂRI, INSPECȚII	• Avertisment verbal din partea conducerii școlii • Discutarea în Consiliul de Administrație	• Atenționarea în fața Consiliului Profesoral • Diminuarea punctajului/calificativului anual • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*

*Discutarea în comisia de cercetare disciplinară se va face urmând etapele precizate anterior privind sesizarea sau autosesizarea, cu aplicarea sancțiunilor de la punctele a).....f) .

Orice alt tip de abatere disciplinară, neprecizat în tabelul anterior, va face obiectul discuției în comisia de cercetare disciplinară.

6.1.3. Profesorul de serviciu:

Conform ART. 47 (1) din RPFUIP 2024, în unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Atribuțiile profesorului de serviciu în unitatea școlară:

- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese- verbale.
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.

- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.
- Semnalează situațiile problemă.
- Atenuază conflictele și rezolvă problemele survenite pe parcursul zilei.
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul- Verbal în dosarul cu procese- verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.

6.1.4. Norme de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea pe care o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completerea condicii este efectuată de către un cadru didactic auxiliar, conform fișei postului, pentru cultura generală și pentru instruirea practică, conform orarului aprobat de directorul unității. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completerea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore sau cel târziu până la finalul programului școlar zilnic. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există se vor bara, sub supravegherea directorului unității.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului (directorilor) unității, care răspund de calitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor reprezintă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi consemnate ca neefectuate și nu vor fi plătite.

Capitolul 7

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

7.1. Drepturi

Întreg personalul școlii-didactic auxiliar și nedidactic - se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii în vigoare, Legea Învățământului, de regulamentele specifice, Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată școala și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității.

Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la plata orelor suplimentare/compensarea cu timp liber, în condițiile legii.

Întreg personalul școlii are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității școlii. Personalul nedidactic/didactic auxiliar al școlii are dreptul să fie tratat de către elevi, părinți și cadre didactice cu respect, cu demnitate, conform cu normele de bună-cuviință și cu importanța muncii fiecăruia.

7.2. Îndatoriri

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta atât îndatoririle care îi revin prin fișa postului, prin nota de serviciu cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare.

Tot personalul va respecta programul de lucru și programul de lucru cu publicul, acolo unde este cazul, va coopera cu profesorii, cu elevii sau cu reprezentanții acestora (șefi ai claselor etc.).

Este recomandat, în cazul producerii unui eveniment deosebit, dacă condițiile permit, să se anunțe mai întâi conducerea școlii, apoi organele în drept (prin serviciul de urgență 112).

Prin natura serviciului, întreg personalul are acces, direct sau indirect, la informații care trebuie tratate confidențial, ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității se consideră atingere la imaginea școlii și se sancționează ca atare.

Tot personalul didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de compartimentul de care aparține, trebuie să se considere implicat în educația elevilor. De aceea, personalul trebuie să păstreze un ton civilizată în relațiile cu profesorii și cu elevii și să constituie modele de comportament.

7.3. Compartimentul Secretariat

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile atribuite prin fisele postului și responsabilitățile cuprinse în ROFUIP 2024, cu specific pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

Secretariatul funcționează astfel încât să se asigure o activitate permanentă între orele 8:00 și 18,00, iar între orele 13,00-16,00 este inclus programul cu publicul.

Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de interesele instituției.

Plecările din unitate ale personalului de la secretariat se fac doar cu aprobarea conducerii școlii.

7.4. Biblioteca școlară

- Biblioteca face parte integrantă din unitatea școlară Colegiul “Vasile Lovinescu”.
- Biblioteca are atribuită funcțiile patrimonială, informațională, comunicativă, didactică.

- Biblioteca școlară are caracter enciclopedic, funcționează și răspunde cerințelor de informare și documentare, lectură, recreere și studiu, pentru elevi și cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.
- Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți în același timp, pe termen de două săptămâni, cu posibilitatea de prelungire până la 30 de zile.
- Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursuri de pregătire profesională și întâlniri de specialitate organizate de Casa Corpului Didactic, ISJ, etc.
- Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice, respectând reglementările ROFUIP și ale Regulamentului de Ordine Interioară.
- Biblioteca, prin persoana responsabilă, este subordonată directorului școlii care urmărește îndeplinirea de către bibliotecar a obiectivelor cuprinse în planul de activități al bibliotecii.
- Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.
- Programul bibliotecii este asigurat între 8:00 – 16:00, de luni până vineri.
- Responsabilul bibliotecii școlare primește oferte de manuale de la edituri, le înregistrează, discută necesarul cu cadrele didactice interesate, întocmește situațiile privind comenzile de manuale și distribuie manualele la clase prin intermediul profesorului diriginte.
- Prin intermediul bibliotecii se pot desfășura activități interdisciplinare, activități pentru care acest spațiu este propriu, cu programarea anterioară a profesorilor care doresc să desfășoare astfel de activități, bibliotecarul școlar ajutând cu tot suportul necesar desfășurarea acestor activități.
- Pe plan local biblioteca școlară este îndrumată și controlată periodic de către reprezentanți ai Inspectoratului Școlar Județean.
- Finanțarea bibliotecii se face din bugetul alocat anual instituției de învățământ .

7.5. Compartimentul financiar

Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROFUIP, Codul Muncii în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă și fișa postului.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

7.6. Recompense ale personalului auxiliar

- a) Evidențierea în Consiliul de Administrație/Profesoral;
- b) Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.C.S;
- c) Persoanele cu acest statut au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor și al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise.

7.7. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul administrativ îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile cuprinse în ROFUIP:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, consiliul de administrație și deciziile directorului.

Inventarierea bunurilor se realizează anual de către comisia de inventariere, iar 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 motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

7.8. Personalul nedidactic

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractelor Colective de Munca.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul școlii, iar atribuțiile sunt prevăzute în fișa postului.

Sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire pentru corpurile A, B, C și anexe sunt stabilite de către administratorul școlii.

În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului schimbarea acestor sectoare.

Programul de lucru stabilit în cadrul unei săptămâni de lucru se menționează în contractul individual de muncă.

Administratorul școlii și ceilalți angajați ai instituției de învățământ nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Administratorul școlii 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/igienei elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Drepturile și îndatoririle personalului nedidactic angajat la Colegiul "Vasile Lovinescu" sunt cele stabilite prin Codul Muncii în vigoare și prin Contractul Individual și Contractul Colectiv de Muncă.

Sanctiuni

Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Codului Muncii și procedurii privind abaterile disciplinare.

(1) *Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt (Art. 248, Codul Muncii):*

a) *avertismentul scris;*

b) *retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;*

c) *reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;*

d) *reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;*

e) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic pot fi sesizate de către o altă persoană direct sau indirect interesată de activitatea desfășurată de personalul nedidactic sau pot fi constatate prin sesizare din partea conducerii școlii.

Persoanele care doresc să facă sesizări sau reclamații cu privire la săvârșirea unei fapte ce se poate constitui ca abatere disciplinară, pot consemna în scris faptele reclamate, după care înregistrează actul la secretariatul instituției de învățământ, conform procedurii privind reclamațiile și sesizările care funcționează la nivelul școlii.

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul nedidactic și aplicarea sancțiunilor menționate anterior se constituie comisia de cercetare disciplinară aprobată prin Consiliul de Administrație care urmărește aplicarea criteriilor de cercetare prevăzute în Codul Muncii, Art. 250 - 252.

În cadrul cercetării abaterii se identifică faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și existența sau lipsa altor date concludente.

Audierea persoanei verificate este obligatorie.

Înștiințarea persoanei cercetate, pentru audieri se face cu cel puțin 48 de ore înainte ca acesta să se prezinte în fața comisiei.

Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la audiere, precum și refuzul de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal dar nu împiedică finalizarea cercetării.

Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia în registrul secretariat al unității de învățământ.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară, de autoritatea care a numit această comisie .

Sanctiuni ale abaterilor cu risc frecvent de manifestare din partea personalului nedidactic și care necesită/nu necesită întrunirea comisiei de cercetare disciplinară:

ABATERI	PRIMA ABATERE	MAI MULTE ABATERI
NERESPECTAREA PROGRAMULUI DE LUCRU	<ul style="list-style-type: none">• Avertisment verbal din partea administratorului	<ul style="list-style-type: none">• Avertisment scris• Neplata orelor nelucrate• Reținerea unui procent din salariul

	școlii	lunar cu 5-10% pe timp de 3 luni
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ȘEDINȚELE PERSONALULUI NEDIDACTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Consemnarea în PV al ședinței 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționarea în fața Consiliului de Administrație • Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI ȘI FAȚĂ DE RESPONSABILII IERARHICI SUPERIORI: INJURII LA DRESA ACESTORA, VIOLENȚĂ VERBALĂ, FIZICĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Atenționarea din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționarea în fața Consiliului de Administrație • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină • Diminuarea calificativului anual • Reținerea unui procent din salariul lunar cu 5-10% pe timp de 3 luni • Atenționarea organelor de poliție
ACȚIUNI DE NATURĂ SĂ AFECTEZE IMAGINEA PUBLICĂ A ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Atenționarea din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționarea în fața Consiliului de Administrație • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină • Redistribuirea disciplinară a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului (Art. 48, Codul Muncii) • Diminuarea calificativului anual
NECOMPLETAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Afișarea la avizier a listei celor în cauză 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Neplata orelor necompletate
NERESPECTAREA PROCEDURILOR FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALĂ, ATRIBUITE PERSONALULUI NEDIDACTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Măsuri disciplinare, prevăzute prin fiecare procedură în parte
NEIMPLICAREA ÎN PĂSTRAREA BUNURILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, DISTRUGEREA BUNURILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SUSTRAGEREA BUNURILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Discutarea în Consiliul de Administrație 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment scris • Imputarea pagubelor/restituirea bunurilor sustrate • Sesizarea organelor în drept și îndemnararea procedurilor de sancțiune penală
CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE SAU ALTE SUBSTANȚE INTERZISE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI SAU PREZENTAREA LA SERVICIU SUB INFLUENȚA ACESTOR SUBSTANȚE	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Atenționarea din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Discutarea în Consiliul de Administrație • Diminuarea calificativului anual • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*

Dispoziții comune pentru personalul din învățământ

- Orice persoană, reprezentant al personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic va anunța în scris conducerea școlii de intenția de a suspenda/desface contractul de muncă, prin concediu fără plată sau demisie, cu cel puțin 15 zile înainte . Cererea scrisă va fi înregistrată la secretariatul școlii și înaintată spre aprobare consiliului de administrație.
- Toți angajații au obligația de a cunoaște atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linie profesională, ordine și disciplină conform fișei postului, codului de etică profesională, prezentului regulament și ROFUIP.
- Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie - schimbările ce survin în activitatea școlii în conformitate cu normele stabilite de consiliul de administrație sau organele superioare de decizie
- Este interzisă folosirea în interes personal de către cadre didactice, personal auxiliar sau personal nedidactic a aparaturii din laboratoare, a autovehiculelor școlii, cu excepția cazurilor grave și urgente, ca și a celor aprobate de direcțiune, sau care decurg din închiriere
- Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din municipiu și județ.

Capitolul 8.

Dispoziții finale

1. Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.
3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colegiului și pentru elevi. Personalul didactic, didactic auxiliar precum și cel nedidactic are obligația ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentului regulament.
4. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.
5. Încălcarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform legii.

Anexe

Anexa 1. Codul de conduită a cadrelor didactice

- Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegi și față de echipa managerială! Nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale sau personale!
- Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți !
- Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți, atât în comunicarea scrisă cât și în cea orală !
- Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitate umană și nici dreptul persoanei la propria imagine!
- Nu tolerați activități ce încurajează discriminarea pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex!
- Fiți corect, prompt și ordonat în privința îndatoririlor ce vă revin! Nu uitați că și alții depind de corectitudinea, promptitudinea și punctualitatea dv. pentru a-și realiza, la rândul lor îndatoririle la timp!
- Îmbrăcați-vă adecvat !
- Nu întârziați la oră !
- Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite !
- Respectați elevii în calitate de participanți la procesul educațional !
- Fiți conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu faceți abuz de autoritate !
- Arătați respect și politețe față de elevi spunând „Te rog” și „Mulțumesc”!
- Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor !
- Manifestați o atitudine pozitivă !
- Aveți răbdare !
- Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în niciun fel elevii !
- Nu criticați colegii în fața elevilor !
- Prezentați elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvență, fără discriminare și resentimente !
- Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine încadrate în timp, bine planificate și organizate !
- Nu citiți după notițe sau după manual !
- Verificați echipamentele/aparatele înainte să le folosiți !
- Nu fii descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine” – toți putem avea momente de eșec !
- Evaluați obiectiv !
- Fiți flexibil în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor concrete întâlnite!

Anexa 2

Regulile clasei COLEGIUL „VASILE LOVINESCU”

- **Să ajungi la timp la școală, pregătit pentru fiecare oră de curs.**
 - **Să păstrezi liniștea de la începutul până la sfârșitul orei.**
 - **Să faci de prima dată tot ceea ce-ți spune profesorul.**
- **Să asculți cu atenție când vorbește profesorul sau alt elev.**
- **Să îndeplinești sarcinile fără a deranja pe cei din jurul tău.**
 - **Să ridici mâna și să aștepti să ți se permită să vorbești .**

Reguli din școală COLEGIUL „VASILE LOVINESCU”

- **Fii politicos și respectă sentimentele celor din jurul tău !**
 - **Fii inteligent, nu violent ! Nu te implica în conflicte !**
 - **Îmbracă-te decent !**
 - **Nu uita acasă carnetul de note !**
- **Nu folosi telefonul mobil în școală sau în perimetrul școlii decât cu acordul profesorilor !**
 - **Nu mânca în timpul orelor de curs !**
 - **Fă întotdeauna curat în jurul tău ! Pune gunoiul la coș !**
- **Nu ridică tonul și nu țipa atunci când mergi prin curtea școlii !**
 - **Nu aduce persoane străine în școală !**