

**COLEGIUL *ANDRONIC MOTRESCU*
RĂDĂUȚI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT
2018-2019**

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	3
IGIENĂ, SECURITATE ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ȘI PROFESORILOR.....	3
ACCESUL ȘI IEȘIREA DIN ȘCOALĂ.....	4
PROGRAMUL DE LUCRU.....	4
PERSONALUL DIDACTIC.....	5
PATRIMONIUL.....	5
DIRIGINTELE.....	6
SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ.....	7
AGENTUL DE PAZĂ.....	8
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ELEVILOR.....	8
RECOMPENSE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR.....	9
SANȚIUNI CE POT FI ACORDATE ELEVILOR.....	9
ELEVI CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL.....	10
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR.....	14
STATUTUL CONSILIERULUI ȘCOLAR.....	15
DISPOZIȚII FINALE.....	15
ANEXE	
1. PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI.....	16
2. PROCEDURI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII.....	20

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică personalului didactic de predare, elevilor, personalului didactic auxiliar, din administrație/nedidactic, pază și ordine, încadrat la Colegiul *Andronic Motrescu* Rădăuți, părinților și tutorilor legali.

Art.2. Regulamentul intern conține prevederi conforme cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, nr. 1/ 2011, cu Codul Muncii, cu actele normative elaborate de MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE și deciziile I.Ș.J. Suceava, cu normele cuprinse în Regulamentul cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr 5079 din 31.08.2016, prevederi din Statutul elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ nr 4742/2016 și OMEN 3027 din 2018 pentru modificarea anexei regulamentului cadru aprobat prin OMEN nr 5079 din 31.08.2016

Art.3. Personalul încadrat la Colegiul *Andronic Motrescu* și elevii au dreptul să facă parte din societăți profesionale, științifice și din organizații culturale, naționale și internaționale ale căror preocupări sunt legate de dezvoltarea învățământului, științei și artei, desfășurând activități în conformitate cu prevederile legale.

Art.4. În cadrul Colegiului *Andronic Motrescu* este interzisă orice formă de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.5. Sunt cu desăvârșire interzise comportamentele imorale și ilegale, cum ar fi: tâlhăria, violul, prostituția, proxenetismul, pornografia, jocurile de noroc, agresiunile fizice și psihice, traficul cu substanțe interzise, discriminarea rasială, etnică, culturală, iredentismul; este interzisă introducerea în școală a oricărui tip de armă - letală sau neletală.

Art.6. În prezentul Regulament intern, nu sunt reluate prevederile documentelor menționate la art. 2;

Art.7. Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe și poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului Profesorat.

IGIENĂ, SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ ÎN ȘCOALĂ

Art.1. Personalul și elevii trebuie să respecte regulile de igienă și de securitate stabilite de lege sau regulamente.

Art.2. Nimeni nu poate refuza participarea la exercițiile de prevenire și de luptă contra incendiilor, accidentelor de muncă, precum și la cele de apărare civilă. Utilizarea mijloacelor de protecție contra incendiilor și accidentelor puse la dispoziția personalului este obligatorie. Este interzisă manipularea mijloacelor de securitate în afara situațiilor care o reclamă sau a exercițiilor aprobate de direcțiune.

Art.3. În aplicarea legislației cu privire la medicina muncii și a reglementărilor din Colegiul *Andronic Motrescu*, întregul personal și elevii trebuie să se supună vizitelor medicale obligatorii.

Art.4. În vederea asigurării securității elevilor pe parcursul orelor de curs, școala încheie contract de prestări servicii cu o firmă de paza, agentul de paza având program de lucru luni - vineri 7.30 – 15.30; atribuțiile acestuia sunt prevăzute în prezentul regulament, fișa postului și planul de pază al școlii

Art.5. Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în incinta școlii; este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în incinta școlii sau în afara ei pe parcursul zilei de curs.

Art.6. Curățenia și aerisirea sălilor de clasă și a cancelariei se vor face în fiecare zi, înainte de începerea programului.

Art.7. La sfârșitul fiecărei zile de curs, elevii de serviciu din ziua respectivă împreună cu profesorul diriginte vor verifica starea de curățenie a clasei, starea mobilierului școlar din clasă, iar în anotimpul friguros verifică dacă ferestrele sunt închise.

Art.8. Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și apărarea civilă sunt domenii aflate în responsabilitatea comisiilor specifice ale căror planuri de măsuri și programe de activitate sunt părți componente ale prezentului regulament.

Art.9. Toți profesorii, fără excepție, își vor nuanța discursul, în relațiile cu elevii, părinții acestora și cu colegii, în așa fel încât să nu aducă atingeri imaginii și demnității celorlalți.

Art.10. Cadrele didactice, prin tot ceea ce întreprind în raport cu elevii și părinții, vor dovedi unitate de vederi și coeziune în problemele politicii școlare a unității. Punctele de vedere individuale vor fi discutate în consiliul clasei, colectivul de catedră, consiliul profesoral sau consiliul de administrație. Hotărârea majorității va fi dusă la îndeplinire în mod obligatoriu.

Art.11. În conformitate cu Legea 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, toți elevii vor purta uniforma școlii (sacou negru sau vișiniu), cămașă sau tricou alb sau albastru și emblemă.

ACCESUL ȘI IEȘIREA DIN COLEGIUL ANDRONIC MOTRESCU, RĂDĂUȚI

Art.1. Intrarea și ieșirea elevilor sunt permise numai prin curte, pe poartă. Trecerea peste gard constituie o abatere disciplinară și este sancționată ca atare.

Art.2. La intrarea în incinta școlii elevii poartă însemnele de recunoaștere, respectiv sacoul cu emblema școlii, având obligativitatea de a se legitima ori de câte ori agentul de pază consideră necesar.

Art.3.

(a) Este permisă intrarea elevilor în incinta școlii cu autoturismul personal cu condiția parcării în spațiile stabilite; este interzisă deplasarea cu aceste mijloace de transport prin incinta sau în afara incintei școlii în ore sau pauze.

(b) Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine anularea permisiunii de a intra cu vehiculul în perimetrul școlii.

(c) Intrarea în perimetrul școlii a altor vehicule este interzisă.

(e) Este interzisă intrarea elevilor în incinta școlii după terminarea programului fără a fi monitorizați sau supravegheați de un cadru didactic.

Art.4. Personalul nedidactic are acces în interiorul unității numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. El nu are drept de a intra și de a se menține la locurile de muncă fără știrea direcțiunii pentru un alt motiv, excepție făcând exercitarea unui mandat sindical în conformitate cu legea.

Art.5. Personalul nu este autorizat să introducă sau să favorizeze introducerea în unitate a persoanelor străine, fără obligații de serviciu și fără aprobarea direcțiunii, cu excepția reprezentanților familiilor elevilor, convocați de profesori, ori sosiți din proprie inițiativă. Aceștia își vor înscrie numele într-un registru special, la elevul de serviciu, unde vor fi legitimați.

PROGRAMUL DE LUCRU

Art.1. Cursurile școlare se desfășoară începând cu ora 7⁰⁰ și până la ora 15⁰⁰. După fiecare oră de curs (50 de minute), urmează o pauză de 10 minute, cu excepția intervalului 10⁵⁰ - 11¹⁰ când este pauza mare, de 20 de minute.

Art.2. Orarul școlar trebuie respectat în mod obligatoriu, cu modificările sale, făcute în interesul procesului didactic. Programele asumate de cadrele didactice pentru activități extracurriculare, ori pentru pregătirea celor din clase terminale, vor fi aduse la cunoștința direcțiunii Colegiului.

Art.3. Pentru începerea programului, cadrele didactice vor fi prezente la școală din timp, astfel încât activitățile din cancelarie (semnarea condicii, pregătirea materialului didactic, discuțiile colegiale) să nu afecteze ora de predare.

Art.4. Programul de muncă în sectoarele nedidactice este stabilit de direcțiune, cu

respectarea dispozițiilor legale și a contractelor salariaților.

Art.5. Toate absențele salariaților previzibile trebuie să facă obiectul aprobării prealabile a directorului sau a directorului adjunct. În cazul unei absențe neprevizibile și în caz de forță majoră, absența trebuie să fie motivată și notificată în scris directorului Colegiului în decurs de două zile de la producerea ei. În caz de boală, justificarea absenței se va face pe bază de certificat medical, conform legii.

Art.6. Programul salariaților din celelalte sectoare este stabilit de către direcțiune.

Art.7. Concediile personalului didactic se acorda respectând legislația, prin solicitare scrisă, fără a afecta buna desfășurare a examenelor naționale.

Art.8. Concediile personalului didactic auxiliar și nedidactic se planifică la începutul fiecărui an calendaristic, respectând prevederile Codului muncii și ținând cont de nevoile școlii

PERSONALUL DIDACTIC

Art.1. Pentru rezolvarea unor probleme familiale deosebite, urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice/didactice auxiliare/nedidactice, pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților pe cât posibil cu cadre didactice de aceeași specialitate, cu acordul sub semnătură al acestora.

Art.2. În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice/ cadrelor didactice auxiliare, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ. Cadrul didactic respectiv va depune toate eforturile de a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază.

Art.3. Personalului didactic de predare îi este interzis:

a) Să părăsească sala de clasă/sala sau locul de desfășurare a activității didactice în timpul afectat acesteia;

b) Să folosească telefonul mobil în timpul activității didactice;

c) Să elimine elevii din clasă/ sală/ loc de desfășurare a activității didactice;

d) 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;

e) Să denatureze ora de curs/activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;

f) Să motiveze absențele elevilor fără documentele legale care să justifice acest lucru;

g) Să facă cunoscut elevilor, părinților ori altor persoane discuțiile din cadrul ședințelor Consiliului Profesorat, fără acordul conducerii școlii.

h) Să colecteze bani de la elevi, să comercializeze cărți sau alte bunuri, să mediteze proprii elevi, să primească atenții sau cadouri de la elevi.

Art.4. Neconsemnarea în catalog, la timp, a absențelor elevilor, va fi considerată abatere disciplinară și sancționată ca atare. Profesorul diriginte are obligația de a ține legătura permanent cu părinții elevilor clasei, de a-i informa în scris semestrial și anual asupra situației la disciplină și învățatură, de a-i înștiința despre orice aspect ce poate periclita situația școlară a copilului lor.

Art.5 Cadrele didactice au obligație de a cunoaște și aplica prevederile regulamentelor școlare, a legislației școlare în vigoare, a Codului de etică profesională aprobat de Consiliul profesoral conform art. 98, alin 2 din Legea educației naționale pe care îl anexăm prezentului regulament.

PATRIMONIUL

Art.1. Patrimoniul Colegiului *Andronic Motrescu* Rădăuți este constituit din corp clădire școală cu săli de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, corp clădire internat cu săli de clasă, CDI, dormitoare, cabinete, corp clădire *Pensiune didactică urbană* cu dotările Phare aferente, corp clădire *Laboratoare și ateliere industrie alimentară* cu echipamentele primite prin Phare, clădire cantină, centrală termică, gospodăria anexă cu animalele din inventar, magazia de furaje

cu utilajele agricole, teren arabil în suprafață 4,35 ha în proprietate, stația meteo, anexele pentru depozitarea altor materiale. Tot ce înseamnă dotare materială a Colegiului *Andronic Motrescu* va fi păstrat în bună stare, întreținut și supravegheat pentru o utilizare eficientă.

Art.2. Vor fi semnalate la direcțiunea Colegiului toate anomaliile și incidentele funcționale. Nerespectarea acestei obligații, ca și deteriorarea voluntară sau involuntară a componentelor patrimoniului sunt considerate greșeli profesionale, pentru salariați, și abateri disciplinare grave pentru elevi; vinovații vor fi sancționați.

Art.3.

(a) Patrimoniul școlii, în integritatea lui, face obiectul activității serviciului de pază de zi și de noapte.

(b) Paznicii au obligația de a supraveghea securitatea și integritatea patrimoniului școlii; vor anunța conducerea școlii și organele abilitate imediat ce au constatat distrugerii, furturi ori încercări de a forța accesul în corpurile de clădire ce țin de patrimonial școlii.

(c) Lipsa paznicilor de la serviciu, întârzierea la serviciu ori părăsirea locului de muncă fără motive temeinice, anunțate, constituie abatere gravă de la disciplina muncii fiind sancționată conform legislației în vigoare.

(d) Paznicii vor lua la cunoștință prin fișa postului de toate atribuțiunile ce le revin, îndeplinirea acestora în totalitate fiind sarcină obligatorie de serviciu.

(e) Încălcarea atribuțiilor din prezentul regulament precum și cele prevăzute prin fișa postului, constituie abatere disciplinară, fiind sancționată conform prevederilor legale.

Art.4. Este interzisă folosirea în interes personal a aparaturii din laboratoare, a echipamentelor și utilajelor de orice fel, cu excepția cazurilor excepționale, justificate în scris, cu aprobarea direcțiunii.

Art.5. Se interzice expedierea corespondenței personale pe cheltuiala unității. Se interzice folosirea telefonului în interes personal, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Art.6. Sunt considerate prejudicii aduse unității, toate faptele care provoacă risipă de energie electrică, apă sau gaz metan.

Art.7. Tot personalul școlii și elevii au obligația de a limita, ori de câte ori constată, consumul inutil de energie electrică, apă sau gaz.

Art.8. Administratorul de patrimoniu monitorizează în permanență starea acestuia, coordonează activitatea personalului muncitor și respectarea de către aceștia a disciplinei muncii, propune conducerii școlii măsuri ameliorative.

DIRIGINTELE

Art.1. Activitatea diriginților de la Colegiul *Andronic Motrescu* Rădăuți este reglementată prin programul educativ și pedagogic adoptat de Consiliul Profesoral, prin prezentul Regulament intern, pe baza Legii Educației și a Statutului personalului didactic.

Art.2. Dirigințele alcătuiește planificarea semestrială a activității educative în raport cu specificul colectivului de elevi, cu sarcinile educative ale Colegiului *Andronic Motrescu*, cu problemele educative sesizate în comunitate.

Art.3. Completează catalogul clasei cu datele cerute în urma verificării dosarelor elevilor; veghează asupra completării corecte a datelor în catalog și în registrul matricol.

Art.4. Dirigințele este obligat să ia legătura cu elevii zilnic, în pauza mare sau la sfârșitul programului, să se informeze asupra problemelor pe care le au și să acționeze imediat pentru soluționarea lor.

Art.5. Controlează zilnic ținuta elevilor, insistând ca aceștia să poarte uniforma Colegiului și emblema de identificare.

Art.6. Diriginții claselor IX-XII iau în primire de la bibliotecă manualele școlare și le repartizează elevilor. Verifică periodic starea manualelor, la sfârșitul anului școlar le predă bibliotecarei pe baza unui proces-verbal. Manualele foarte deteriorate sau pierdute se impută elevilor/dirigințelui.

Art.7. Diriginții dau în primire bunurile din clasă, pe bază de semnătură, colectivului de elevi. Dirigintele este răspunzător de bunurile aflate în clasă; ia măsuri de recuperare a pierderilor sau deteriorărilor.

Art.8. Dirigintele întocmește și ține la zi caietul cu fișele de observație privind colectivul clasei.

Art.9. Dirigintele are obligația de a opera corect în catalog absențele elevilor, de a anunța în scris familia ori elevul (care are peste 18 ani) despre acumularea unui număr mare de absențe nemotivate și a sancțiunilor ce decurg din aceasta.

Art.10. Dirigintele are obligație de a raporta corect și la timp numărul de absențe serviciului Contabilitate și Secretariat; răspunde de corectitudinea acordării ajutoarelor financiare de orice fel, legate de nr. de absențe, colaborează în acest sens cu toți profesorii ce formează consiliul clasei.

Art.11. La sfârșitul semestrului sau al anului școlar, dirigintele calculează media generală a fiecărui elev, întocmește situațiile statistice solicitate de conducere și le predă la timp. De asemenea, predă la secretariat catalogul completat.

Art.12. Dirigintele este obligat să țină legătura cu familiile elevilor, de a-i informa în scris semestrial și anual asupra situației la disciplină și învățatură, de a-i înștiința despre orice aspect ce poate periclita situația școlară a copilului lor. Convoacă părinții la ședințe ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe semestru. La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal care va fi păstrat în portofoliul dirigintelui, împreună cu celelalte documente privitoare la clasă.

Art.13. În calitate de președinte al consiliului clasei, dirigintele acționează pentru armonizarea cerințelor corpului profesoral cu nevoile de educație ale elevilor și cu așteptările familiilor.

Art.14. În relațiile cu familiile elevilor, diriginții, toți profesorii, se vor manifesta cu calm, tact și discreție, în toate privințele care depășesc cazul individual discutat, inclusiv la lucrările Consiliului profesional, ale Consiliului clasei sau ale Consiliului de administrație.

Art.15. 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.

SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

A. Profesorul de serviciu

Art.1. Este subordonat directorului sau înlocuitorului acestuia.

Art.2. Are în subordine întregul efectiv al Colegiului.

Art.3. Colaborează cu profesorii, secretarul-șef, medicul (asistenta medicală), administratorul, contabilul-șef.

Art.4. Obligații:

a) Răspunde, în intervalul de timp ora 8.00 – 18.00, de bunul mers al activității din toată unitatea școlară.

b) Raportează conducerii școlii despre personalul absent la activitate și ia măsuri de suplinire a absențelor.

c) Urmărește ordinea și curățenia în toate clădirile unității.

d) Ia măsuri urgente pentru înlăturarea urmărilor unor accidente.

e) Supraveghează elevii în pauze, comportamentul acestora, descurajează orice act de indisciplină școlară

f) În cazul unor furturi sau deteriorări de bunuri, întreprinde măsuri de identificare a făptașilor, anunță membrul din Consiliul de administrație responsabil de abaterile de la disciplina școlară și directorul școlii

g) Verifică numărul cataloagelor și integritatea lor la sfârșitul programului și se asigură că au fost depuse și încuiate în dulapurile speciale din cancelaria școlii.

h) În timpul serviciului nu părăsește unitatea decât cu aprobarea directorului care numește

un înlocuitor.

i) Consemnează în condica de serviciu pe liceu, aspecte privind punctualitatea în respectarea programului-orar, starea disciplinară a elevilor, absențele de la ore ale profesorilor (motivate sau nemotivate), aspecte privind activitățile cu caracter periodic sau aperiodic ca ședințele cu părinții pe clase, simpozioane, întâlniri organizate în școală cu parteneri educaționali.

AGENTUL DE PAZĂ

Art.1. În Colegiul *Andronic Motrescu* Rădăuți agentul de pază și ordine, care este salariat al firmei de prestări servicii pază cu care școala are încheiat contract, își desfășoară activitatea potrivit fișei postului, prezentului regulament și a planului de pază al școlii. Atribuțiile lui vizează securitatea elevilor, respectarea de către elevi a regulamentelor școlare. El poate ajuta profesorul de serviciu în îndeplinirea unor atribuții, dar nu-i poate prelua atribuțiile.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ELEVII

Art.1. Activitatea elevilor din Colegiul *Andronic Motrescu* se desfășoară conform Regulamentului elaborat de M.E.N.C.S., completat de prevederile prezentului Regulament.

Art.2. Elevii acestei unități școlare se bucură de toate drepturile constituționale și de cele înscrise în Convenția cu privire la drepturile copilului. Elevii au dreptul la reuniune, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, în școală și în afara ei, dreptul de a redacta și difuza reviste proprii, cu respectarea legislației statului român.

Art.3. În școală funcționează **Consiliul școlar al elevilor**, pe baza unui regulament propriu (Anexa 1), parte a prezentului Regulament; Consiliul școlar al elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație al unității. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic. Acțiunile se vor desfășura numai cu aprobarea directorului, condiționată de asigurarea securității bunurilor și persoanelor de către organizatori.

Art.4. Deteriorarea ori distrugerea cu intenție a bunurilor aflate în inventarul colegiului constituie abatere deosebit de gravă, implicând sancțiuni corespunzătoare ce pot merge până la exmatricularea din școală; prejudiciul va fi recuperat de la cei în cauză în termen de 3 zile; Punerea în aplicare a acestei prevederi este în sarcina diriginților și a comisiei de monitorizare a stării disciplinare și a consilierului educativ.

Art.5. În zilele călduroase ale anului școlar, elevii pot purta cămașă albastră/albă, fără sacou. Sunt interzise excesul de bijuterii și celelalte accesorii care dau ținutei un caracter extravagant, precum și machiajul strident.

Art.6.

(1) Deținerea ori consumul de droguri, sunt fapte ce vor fi sancționate cu exmatricularea din școală concomitent cu informarea organelor abilitate.

(2) Este interzis fumatul atât în perimetru școlii cât și în apropierea acesteia la o distanță mai mică de 200m. Sunt interzise jocurile de noroc de orice fel în incinta școlii.

Art.7. În incinta școlii, elevii vor avea o ținută decentă. Astfel îmbrăcămintea va fi compusă din:sacou negru, cămașă, tricou, maletă (albă, albastră sau neagră fără dungi, imprimeuri, inscripții sau mesaje), pantaloni decenti sau albaștri (fără imprimeuri, dungi sau tăieturi). Este interzis machiajul strident, excesul de bijuterii.

Art.8. Fiecare elev al colegiului va avea carnet de elev pe care îl va purta permanent asupra sa, îl va prezenta profesorilor, dirigințelui și părinților.

Art.9. Se interzice cu desăvârșire agresarea verbală a colegilor prin folosirea unor expresii jignitoare, amenințări, înjurături etc., precum și agresarea fizică.

Art.10. Toți elevii Colegiului *Andronic Motrescu* sunt obligați să-și însușească normele de conduită civilizată, în relație cu orice persoană din școală sau din afara ei, pe timpul cursurilor cât și în timpul lor liber și să se comporte în consecință în toate împrejurările.

Art.11. (1) Adeverințele medicale care motivează absentarea elevului de la cursuri pe o perioadă de cel puțin 10 zile, se prezintă pentru aprobare directorului școlii; după analizarea cazului acesta va dispune sau nu motivarea absențelor de către profesorul dirigințe.

(2) Dacă se constată că motivarea medicală a absențelor elevilor se face în mod repetat, existând dovada incorectitudinii eliberării acestui act, directorul poate propune Consiliului de administrație anularea lui și informarea în scris a organelor abilitate.

(3) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(4). Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de **7 zile de la reluarea activității elevului** și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut de alin.4 atrage declararea absențelor nemotivate.

Art. 12. Motivarea absențelor elevilor sportivi se aprobă de către directorul unității de învățământ la cererea scrisă a directorilor de cluburi sportive, asociații sportive a profesorilor antrenori

Art. 13. Elevii care nu participă la ora de religie ortodoxă vor fi prezenți pe parcursul respectivei perioade la CDI vor citi sau se vor pregăti pentru alte cursuri.

Art. 14. Este interzis elevilor să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și a diriginților.

Art. 15. Este interzis elevilor să solicite taxă de protecție sub formă de bani, bunuri materiale sau alte obiecte personale.

RECOMPENSE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR

Art. 1. Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după caz, cu:

- a). evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului profesoral;
- b) acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul Consiliului reprezentativ al părinților sau din sponsorizări, pentru rezultate deosebite la olimpiade, concursuri școlare.
- c) scrisoare de mulțumire și felicitare adresată familiei elevului.
- d) alte tipuri de recompense prevăzute la art. 13 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742 din 10.08.2016

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE ELEVILOR

Art.1. Pentru fumat în incinta școlii sau în imediata ei apropiere -3 zile eliminare de la cursuri cu efectuarea de activități în folosul școlii, neconsemnarea absențelor în catalog, nota 7 la purtare.

Art.2. Pentru introducerea, distribuirea ori consumarea de băuturi alcoolice, droguri, introducerea de materiale explozive, arme de orice fel, sprayuri de autoapărare, în perimetrul școlii – clasa IX, X – eliminare 5 zile și nota 2 la purtare, clasa XI, XII – exmatriculare fără drept de reînscrisere, după caz sesizarea organelor abilitate.

Art.3. Distrugerea cu intenție a bunurilor școlii, instigarea ori colaborarea la distrugerea bunurilor școlii - 3 zile eliminare de la cursuri cu efectuarea de activități în folosul școlii, neconsemnarea absențelor în catalog, nota 5 la purtare.

Art.4. a. Agresiunea verbală sau psihică de orice tip asupra colegilor precum și glume, jocuri, în pauze, ce pot pune în pericol colegii se sancționează cu nota 7 la purtare.

b. Agresiunea fizică de orice tip asupra colegilor se pedepsește cu exmatriculare fără drept de reînscrisere în școala noastră pentru elevii claselor a XI-a, a XII-a iar pentru elevii claselor a IX-a și a X-a. cu eliminarea 5 zile și nota 5 la purtare.

Art.5. Agresiunea de orice tip asupra personalului școlii, didactic, didactic auxiliar și nedidactic – exmatriculare fără drept de reînscrisere, clasele XI, XII și 5 zile eliminare cu nota 3 la purtare, clasele IX, X.

Art.6. Furtul – clasele IX, X, nota 3 la purtare, clasele XI, XII – exmatriculare cu sesizarea organelor de poliție.

Art.7. Aducerea în perimetrul școlii a unor persoanelor străine fără vreun motiv bine întemeiat și fără înștiințarea păzei ori a conducerii școlii – eliminarea 5 zile cu muncă în folosul comunității școlare, nota 5 la purtare.

Art.8. Implicarea în acțiuni care aduc prejudicii imaginii școlii – 3 zile eliminare, nota 5 la purtare.

Art.9. Deteriorarea, sustragerea ori intervenția în orice document școlar - exmatriculare pentru clasele XI, XII și eliminare 5 zile cu nota 3 la purtare pentru clasele IX, X.

Art.10. Atitudinea nerespectuoasă ori sfidătoare la adresa cadrelor didactice – 3 zile eliminare cu nota 5 la purtare.

Art.11. Perceperea *taxei de protecție*, oriunde se va petrece ea - exmatriculare cu drept de reînscrisere pentru clasele XI, XII și eliminare 5 zile cu nota 3 la purtare pentru clasele IX, X; vor fi înștiințate organele de poliție.

Art.12. Utilizarea telefonului mobil în timpul orei, primirea de apeluri – scăderea notei la purtare, înștiințarea părinților; la repetarea abaterii, telefonul va fi reținut și predat părinților

Art.13. Folosirea în timpul orei a oricărui echipament de înregistrare - redare sunet sau /și imagine duce la reținerea acestuia, scăderea notei la purtare, informarea părinților și după caz a organelor abilitate.

Art.13. Înregistrarea video sau audio a activității personalului angajat al școlii, a elevilor, fără acordul acestora, duce la reținerea respectivului echipament, informarea părinților, după caz a organelor abilitate, eliminare 5 zile cu nota 5 la purtare.

Art. 14. Postarea în mediul on-line a oricărei filmări din activitatea la catedră, fără acordul cadrului didactic se sancționează cu exmatriculare fără drept de reînscrisere pentru elevii din clasele XI și XII, cu nota 2 la purtare și 5 zile activități în folosul școlii pentru elevii claselor a IX a și a X a

Art.15. Falsificarea abonamentelor, adeverințelor medicale, scutirilor medicale, carnetelor de elev și a altor documente personale se va sancționa cu exmatriculare cu drept de reînscrisere, clasele XI, XII și cu eliminare 5 zile și nota 3 la purtare, clasele IX, X.

Art.16. Atitudinea de instigare, acoperire, colaborare, la săvârșirea oricărui act de indisciplină școlară, atrage după sine sancționarea celui în cauză în mod egal cu făptuitorul.

Art.17. Nerespectarea oricărei proceduri aprobate de Consiliul profesoral al colegiului atrage după sine eliminarea de la cursuri 5 zile cu muncă în folosul școlii.

Art.18 Elevii repetenți care au săvârșit diferite abateri în anii școlari trecuți nu mai au dreptul de reînscrisere la Colegiul *Andronic Motrescu*, Rădăuți.

Art. 19. Elevii care în mod repetat nu respectă ținuta decentă pe parcursul cursurilor, pentru ziua respectivă va fi sancționat cu observație individuală apoi muștrare scrisă și la un număr de 3 muștrări scrise li se va scădea un punct la purtare.

ELEVI CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Art. 1 La Colegiul *Andronic Motrescu*, activitatea educativă cu elevi cu CES orientați școlar și profesional se desfășoară conform prevederilor

- Ordinul comun m. 1985/1305/5805 / 2016 al M.S./N4.E.N.C.S./M.M.F.P.S, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- O.M.6134121.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Procedura de sistem – Managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și

profesional a ISJ Suceava

Art. 2 Comisia pentru copii cu CES de la Colegiul Andronic Motrescu elaborează și actualizează anual procedura de sistem privind managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional

Art. 3. Conform documentelor menționate la art. 1:

(1) **Cerințele educaționale speciale** reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.

(2) **Dizabilitatea** este un concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individ, copil sau adult, care are o problemă de sănătate, și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal.

(3) **Educația incluzivă** se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă de asemenea un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea, din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii.

(4) **Orientarea școlară și profesională** de către COSP vizează pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedepasabili, din motive medicale.

(5) **Planul de servicii individualizat PSI-** reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.

(6) **Prin sintagma copii cu CES** se înțelege copiii/elevi/tineri cu CES.

Art. 4 (1) Cadrele didactice care interacționează cu copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate.

(2) În vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în handicap sau orientare școlară și profesională, la solicitarea scrisă a părinților, dirigintele în colaborare cu consilierul școlar realizează evaluarea educațională a copilului, rezultatele se consemnează în Fișa psihopedagogică.

(3) Fișa psihopedagogică este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul școlii și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri. Fișa psihopedagogică se înmânează părintelui/reprezentantului legal în original cu semnătura de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării scrise depuse la secretariatul unității, o copie se păstrează la dosarul copilului la școală.

Art. 5.(1) Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun la sediul CJRAE/CMBRAE, la secretarul COSP, cel puțin următoarele documente lizibile:

- a) Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate;
- c) Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;
- d) Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) Ancheta socială;

- f) Fișa medicală sintetică;
- g) Certificatul medical tip A5;
- h) Fișa de evaluare psihologică;
- i) Fișa psihopedagogică;
- j) Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

(2) Cererea semnată de părinți/reprezentant legal împreună cu documentele menționate la alin. (1) pot fi depuse de Colegiul Andronic Motrescu în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

(3) Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate la alin. (1)

(4) Dacă părinții sunt divorțați cu custodie comună, cererea trebuie semnată de ambii părinți

Art. 6 (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte.

(2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul Colegiului Andronic Motrescu în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

(3) În cazul profesorilor titulară, numirea ca responsabil de caz servicii psihoeducaționale, se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională iar în cazul profesorilor suplینitori numirea se face până la sfârșitul anului școlar.

Art. 7 (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile și intervențiile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională întocmit de SEOPS.

(2) Astfel, constituie echipa multidisciplinară care va elabora și implementa PSI- planul de servicii individualizat în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz. Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 8 Planul de servicii individualizat se transmite spre aprobare Comisiei de orientare școlară și profesională, cu adresă de înaintare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea școlii.

Art. 9 În vederea implementării și furnizării serviciilor din PSI, responsabilul de caz elaborează în colaborarea cu profesioniștii din echipa multidisciplinară, planul de intervenții personalizat – PIP și adaptările curriculare.

Art 10 (1) În vederea monitorizării aplicării PSI, în max 5 zile de la primirea PSI aprobat, Colegiul Andronic Motrescu, încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului la care se anexează și copia PSI.

(2) Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI

(3) Planul de servicii individualizat se completează cu intervențiile necesare, printre altele:

- a) asigurarea transportului la unitatea de învățământ aflată în altă localitate decât cea de domiciliu;
- b) măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive pentru copiii cu dizabilități și CES din învățământul special integrat, care beneficiază numai de certificat de orientare școlară și profesională.
- c) măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine
- d) măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul

Art. 11 Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa de planificare:

a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:

a1) identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;

a2) identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;

a3) se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;

a4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;

a5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;

a6) finalizează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

c) transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări sau la SEOSP pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;

d) comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;

e) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Art.12 Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa monitorizării cazului sunt următoarele:

a) a1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;

a2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

a4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;

a6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;

a9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;

b) reevaluează periodic planul;

c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și implicit a contractului cu familia;

d) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

e) înaintează planul revizuit COSP pentru avizare;

f) propune SEOSP reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;

g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEOSP.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.1. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aproba de către director. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigentă și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.2. Bibliotecarul este subordonat directorului liceului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

- Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de către director.
- Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.
- bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art.3. Inginerul de sistem este subordonat directorului liceului, iar atribuțiile acestuia sunt menționate în fișa postului aprobată de director.

Responsabilități:

- întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
- creează și administrează conturile de utilizator pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații din școală;
- instalează și întreține pe calculatoarele din rețeaua locală administrarea software în acord cu contractele de licențiere ale colegiului;
- intervine prompt în cazul unei defecțiuni în rețeaua de internet a colegiului;
- pune pe site-ul colegiului informațiile furnizate de conducerea școlii.

Art. 4. Serviciul de contabilitate

Contabilul șef este subordonat directorului liceului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Responsabilități, sarcini, activități specifice:

- reprezintă colegiul alături de director în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- întocmește planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare și le prezintă spre avizare Consiliului de administrație;

- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară;
- fundamentează necesarul de credite;
 - întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri.

STATUTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR COLEGIULUI ANDRONIC MOTRESCU

Art.1. Consiliul școlar al elevilor este forma instituționalizată de organizare a elevilor, menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ;

Art.2. Membrii Consiliului școlar al elevilor se aleg în mod democratic, prin majoritatea simplă a membrilor fiecărei clase în parte, câte un reprezentant pentru fiecare clasă;

Art.3. Reprezentanții colectivelor claselor sunt purtători oficiali de cuvânt ai colectivelor respective. Ei se bucură de sprijinul Consiliului școlar al elevilor, propunerile lor fiind susținute prin asumare de reprezentanții elevilor în Consiliul de Administrație al colegiului;

Art.4. Membrii Consiliului Elevilor desemnează prin vot deschis reprezentantul în Consiliul de Administrație al colegiului și pe membrii biroului de coordonare;

Art.5. Candidaturile pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte se fac, de regulă, din rândurile membrilor desemnați de colectivele clasei sau prin propunerea unui grup de elevi din colegiu;

Art.6. Președintele, vicepreședintele și membrii biroului de coordonare sunt aleși pe o perioadă de 1 an;

Art.7. Vacantarea uneia dintre funcțiile de reprezentare determină alegerea ca interimari a altor elevi până la alegerea unui nou reprezentant al elevilor de către Consiliul Elevilor;

Art.8. Membrii biroului de coordonare se întrunesc lunar, iar membrii consiliului semestrial sau ori de câte ori este nevoie;

Art.9. Membrii biroului împreună cu departamentele pe care le reprezintă răspund de aplicarea propriilor hotărâri și a hotărârilor Consiliului Elevilor;

Art.10. Hotărârile Consiliului de Administrație al Colegiului *Andronic Motrescu* au caracter de obligativitate pentru membrii Consiliului Elevilor și cei ai biroului de coordonare.

DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Prezentul regulament intră în vigoare de la o dată stabilită de Consiliul Profesorat, imediat după aprobarea acestuia;

Art.2. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează;

Art.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.

Art.4. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesorat și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art.5. Încălcarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform legii.

Art.6. Direcțiunea și Consiliul de Administrație, la propunerea comisiilor și catedrelor sau din proprie inițiativă pot stabili sancțiuni, în limita legii, față de salariați sau elevi pe care să le supună spre aprobare, după caz, Consiliului Profesorat.

Art.7. Direcțiunea, Consiliul de Administrație, dirigenții pot stabili sancțiuni disciplinare față de elevi. Sancțiunile cele mai severe, începând cu scăderea notei la purtare sub 7, eliminarea sau exmatricularea sunt decise de Consiliul Profesorat.

Art. 8. Consiliul Școlar al Elevilor este organizat în conformitate cu prevederile din capitolul V al Statutului elevului aprobat prin ordinul nr 4742 din 10.08.2016.

ANEXE

PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI

I. Scopul procedurii și aria de cuprindere

1. Identificarea în prima etapă a elevilor cu potențial violent, stabilirea în fiecare caz în parte a posibilelor cauze generatoare de violență;
2. Prezenta procedură stabilește o serie de acțiuni cu scop de prevenire, reducere a fenomenului de violență atât în școală cât și în afara ei;
3. Procedura se aplică tuturor categorii de personal, didactic, auxiliar, nedidactic, elevilor din cadrul Colegiului *Andronic Motrescu Rădăuți*.

II. Responsabilități

1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediu școlar are responsabilitatea elaborării, monitorizării și revizuirii periodice a procedurii;
2. Consiliul Profesoral aprobă procedura propusă de comisie;
3. Directorii și responsabilul comisiei sunt responsabili pentru implementarea și menținerea procedurii;
4. Profesorii diriginți răspund de corectitudinea datelor solicitate de comisie, colaborând cu toți factorii implicați în reducerea fenomenului.

Referințe:

1. Legea Educației Naționale;
2. Legea nr. 35/2007 completată de legea nr. 29/02.03.2010 privind creșterea siguranței în școli;
3. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
4. Regulamentul de ordine internă a școlii

III. Conținutul procedurii

Violența în școli - aspecte generale

Una din cele mai apăsătoare probleme ale lumii actuale este violența. Manifestările acestui fenomen sunt subliniate de către mass-media și de diverse materiale informative. Apariția violenței în mediul școlar devine, adesea, un lucru obișnuit, cu care semenii coexistă fără măcar a se mai sesiza pericolul. Punerea sub control a fenomenului violenței nu este posibilă decât dacă îi sunt cunoscute cauzele, originile, formele de manifestare și ustensilele de prevenire. Problema violenței în școală trebuie să devină o temă de importanță absolută pentru toți cei implicați în actul educațional.

La noi în țară există foarte puține date statistice, care pot comunica rata violenței în mediul școlar, cu toate că la nivel empiric se cunoaște că acest fenomen este în continuă creștere, existând o multitudine de cazuri de violență în școli, unele fiind prezentate prin intermediul mass-mediei. Violența în școli este, de asemenea, considerată ca fiind un comportament învățat fiind tangențial identificată, în special, în legătură cu violența adulților față de copii, făcându-se asocierea între familia disfuncțională și comportamentul potențial violent al copiilor proveniți din aceste tipuri de familii.

Este importantă înțelegerea fenomenului de hărțuire și violență în școli și caracteristicile atât ale agresorilor cât și ale victimelor pentru a putea derula programe de prevenție și intervenție. Violența poate fi descrisă ca și un tip special de agresiune, în care cineva atacă fizic sau amenință o persoană, care este slabă și fără putere, pentru a o face să se simtă speriată, restricționată sau supărată pentru o perioadă considerabilă de timp, atât datorită traumei emoționale, ce urmează unui asemenea atac, dar și datorită fricii de noi atacuri (Olweus, 1994). Astfel violența școlară este diferită de luptele sau certurile pe care doi oameni de aproximativ

aceeași putere le au. În acest caz, actorul și victimele sunt părți ale aceluiași grup social de interacțiune.

Surse ale violenței în mediul școlar

Factorul familial

Cercetările în ceea ce privește implicarea factorului familial în comportamentul agresiv confirmă faptul că adolescenții agresivi provin, de regulă, din familii în care părinții înșiși sunt agresivi, și metodele disciplinare sunt neadecvate, fiind deseori brutale. Studiile privind relațiile dintre tatăl tiran și adolescent menționează faptul că adeseori pot avea loc conflicte, care pot sfârși printr-o ruptură a relațiilor cu părinții și fuga de acasă a adolescentului precum și prin vagabondaj.

Tinerii care sunt deseori victime ale hărțuirii și violenței provin în special din familii hiper – protective, în care părinții sunt cei care îndeplinesc toate nevoile copiilor, îi controlează, nu-i lasă să-și creeze propriul lor grup de prieteni, familia ținând locul colegilor de la școală, a prietenilor din fața blocului, a prietenului celui mai bun și așa mai departe. Acești tineri devin dezadaptați și izolați social, ei au dificultăți în luarea unor decizii în situații problematice, nu știu cum să reacționeze în anumite situații de viață, sau cum să se adapteze la diferiți factori de mediu.

Factorul social

Mediul social conține numeroase surse de influență de natură să inducă, să stimuleze și să întrețină violența școlară: situația economică, slăbiciunea mecanismelor de control social, inegalitățile sociale, criza valorilor morale, mass-media, disfuncționalități la nivelul factorilor responsabili cu educația tinerilor, lipsa de cooperare a instituțiilor implicate în educație.

Pentru anumite țări fost comuniste, creșterea violenței în general, nu numai a violenței școlare, este pusă pe seama unui complex de factori precum: liberalizarea mass-mediei, lipsa exercițiului democratic, creșterea libertății generale de mișcare, slăbirea autorității statului și a instituțiilor angajate în respectarea legii, accesul la mijloace de agresiune (Radu, 1994).

Situația economico-socială provoacă anumite confuzii în rândul tinerilor, care tind să nu aibă încredere în eficacitatea școlii, în utilitatea științei, fapt accentuat și de imposibilitatea asigurării unui loc de muncă ulterior perioadei de școlarizare. Valorile promovate în școală – munca, meritul, efortul – cunosc o degradare vizibilă. Un mediu social în criză afectează profund dezvoltarea personalității adolescentului și a individului, în general.

Factorul individual

Lipsa toleranței la frustrare este un factor important al comportamentelor agresive. Starea de frustrare se manifestă printr-o emotivitate mărită, și în funcție de temperamentul individului, de structura sa afectivă, se poate ajunge la un comportament violent, individul ignorând normele și valorile fixate de societate. Frustrarea afectivă este una din cauzele cele mai frecvente ale problemelor de comportament..

Dobândirea toleranței la frustrare depinde de nivelul de autocontrol, de temperament și nivelul de educație. Persoanele retrase, izolate social, anxioase, cu slabe abilități de comunicare pot deveni ușor ținta hărțuirii și agresiunii. În același timp persoanele dispuse spre a fi ținta agresorilor trăiesc sentimente de inferioritate în relație cu ceilalți, stimă de sine scăzută, imagine de sine negativă, și incapacitate să facă față propriilor probleme. De asemenea sunt emotivi și se autoculabilizează pentru ceea ce li se întâmplă.

Școala ca sursă de violență

Sursele hărțuirii și agresivității în școli sunt specifice pentru România, concludente fiind rezultatele cercetării *Violența în Școli* realizate în 2005 de UNESCO în școlile și liceele din România și coordonată de doamna Aurora Liiceanu. În urma acestei cercetări s-au obținut următoarele rezultate în ceea ce privește violența în mediul școlar românesc.

O primă sursă se referă la deficiențele de comunicare, ca o sursă fundamentală a violenței în școli. Cei mai mulți elevi investigați argumentează comportamentul violent prin faptul ca unii profesori nu sunt deschiși la comunicare. Astfel comunicarea este cotate ca fiind cea mai

tangibilă și acută problemă a școlii din care fac parte. Este evident că elevii au așteptări mult mai ridicate privind relația lor cu profesorii, doresc ca aceștia să fie mai deschiși, mai direcți, mai apropiați de problemele lor.

Evaluarea rezultatelor elevilor și climatul de competiție este altă sursă identificată ca fiind cauză a frustrărilor elevilor. În ciuda eforturilor de reformă a sistemului de evaluare a rezultatelor școlare din ultimii ani, evaluarea continuă este o sursă de stres și frustrare pentru elevi. Astfel, peste jumătate dintre elevii investigați apreciază că unii profesori nu le evaluează corect rezultatele. Subiectivitatea în evaluare poate fi cauza posibilă a violenței elevilor dar incidența acestei cauze nu este la fel de importantă.

Impunerea cu orice preț a autorității profesorului este alta cauză a violenței, în opinia elevilor. Mai mult de 40% dintre elevii investigați resimt impunerea autorității profesorului ca o sursă importantă a reacțiilor de tip violent. Aceasta, cu atât mai mult, cu cât opinia lor, în legătură cu profesionalismul și pregătirea cadrelor didactice (componenta importantă a autorității profesorului) este de multe ori destul de critică. Astfel, 35,4% dintre elevii investigați consideră că profesorii nu sunt suficient de bine pregătiți, în timp ce peste 20% sunt rezervați în a exprima o opinie în aceasta privință.

Clasificarea formelor de violență după gradul de gravitate.

Forme ușoare:

Ton ridicat - Tachinare - Ironie - Poreclire - Insultă - Înjurătură - Intimidare - Scuire - Instigare la violență - Deposdarea de obiecte personale - Înșușirea bunului găsit - Violarea secretului corespondenței - Lăsarea fără ajutor - Aruncarea cu obiecte – fără consecințe grave - Atingere nedorită - Refuzul de a îndeplini sarcinile - Indisciplina la ore.

Forme grave:

Hărțuire - Abuz de încredere - Amenințare - Înșelăciune - Șantaj - Calomnie - Seducție - Lipsirea de libertate a persoanei - Ultraj - Ultraj contra bunelor moravuri - Tulburarea liniștii publice - Pălmuire - Înbrâncire - Trântire - Imobilizare - Lovire/bătaie - Încăierare - Lupte de grup - Constituirea unui grup infracțional organizat - Aruncarea cu obiecte - cu consecințe grave - Vătămare corporală gravă - Vătămare corporală din culpă - Mutilare - Deteriorare, distrugere de obiecte - Distrugere calificată din culpă - Instigare la discriminare - Portul și folosirea fără drept de arme - Tăinuirea - Furt - Furt calificat - Tâlhărie - Tâlhărie calificată - Tentativă de viol - Tentativă de omor - Loviri sau vătămări cauzatoare de moarte - Determinarea sau înlesnirea sinuciderii - Omor - Omor calificat - Uciderea din culpă - Actul sexual cu un minor - Viol - Corupția sexuală - Perversiunea sexuală.

Acțiuni pentru reducerea violenței în școli

1. Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de violență a acestora, prin implicarea cadrelor didactice și a personalului specializat (consilieri școlari, psihologi, asistenți sociali, mediatori);

Sugestii: psihologul școlar să realizeze cel puțin o dată pe an, la începutul anului școlar o evaluare a tuturor elevilor.

2. Elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență;

Sugestii: modificarea regulamentului preuniversitar și a regulamentului cabinetelor psihopedagogice în vederea obligării elevilor autori sau victimelor ale violențelor să meargă la cabinetul psihologic în vederea consilierii.

3. Valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacităților elevilor care au comis acte de violență prin implicarea acestora în activități școlare și extra-școlare (sportive, artistice. etc.);

4. Responsabilizarea elevilor cu comportament violent prin aplicarea unor măsuri de intervenție cu potențial educativ și formativ, dar și prin aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulamentul intern al școlii conform gravității actului de violență comis;

Sancțiuni stabilite prin Regulamentul de funcționare a unităților școlare care pot fi utilizate pentru contracararea violenței:

- Observația individuală și mustrarea în fața clasei de către profesori, diriginte și directori;
- Mustrarea în fața Consiliului Profesorat (sanctiune care atrage scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte);
- Avertisment - scrisoare de avertizare trimisă părinților de către diriginte sau directorul școlii;
- Eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile la propunerea dirigintelui și directorilor pe baza hotărârii Consiliului clasei;
- Exmatricularea din școală cu sau fără drept de reînscrisere în această unitate de învățământ în funcție de gravitatea actului săvârșit:
- Plata tuturor daunelor provocate prin distrugerea inventarului școlar.

5. Informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii violenței școlare și ameliorării relațiilor părinți - copii (consiliere, asistență psihologică, mediere); implicarea în astfel de activități a personalului specializat (consilieri școlari, psihologi);

6. Acordarea de sprijin familiilor care solicita asistența și orientarea acestora către serviciile specializate.

7. Colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în școală, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor;

8. Identificarea unor părinți care să se implice în activitățile de prevenire sau în rezolvarea cazurilor de violență existente.

9. Inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare ale copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri);

10. Semnalarea de către școală a cazurilor de familii cu un comportament violent față de copii și implicarea în rezolvarea acestora; colaborarea școlii cu instituții cu responsabilități în acest domeniu, precum Autoritatea Tutelară, Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție, Consiliile Județene pentru Protecția Copilului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție.

11. Includerea, pe agenda întâlnirilor formale ale școlii (Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților), a unor teme legate de violența școlară, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a factorilor și a cauzelor situațiilor de violență de la nivelul instituției.

12. Elaborarea unor strategii coerente de prevenire și intervenție, care să fie fundamentate pe diagnoza situației existente și să fie incluse în planul de dezvoltare instituțională; inițierea unor programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ (identificarea riscurilor în contextul concret al școlii, a factorilor cu potențial violent sau cu risc de a deveni victimă), cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri cheie.

13. Transformarea regulamentului de ordine interioară, specific fiecărei școli, din instrument formal în mijloc real de prevenire, prin:

- definirea clară și funcțională a criteriilor de disciplină școlară și de conduită în școală a tuturor actorilor școlari (elevi, profesori);
- adaptarea prevederilor la contextul specific în care funcționează instituția;
- consultarea tuturor actorilor de la nivelul școlii (elevi, cadre didactice, părinți) în definirea și aplicarea prevederilor acestuia;
- operaționalizarea conținutului la nivelul activității didactice concrete, prin negocieri directe între profesor și elevi.

14. Dezbateră, în timpul orelor de consiliere și orientare, a situațiilor de violență petrecute în școală sau în vecinătatea acesteia și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare.

15. Valorificarea temelor relevante pentru problematica violenței, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare (drepturile și îndatoririle individului, libertate și norma/regula de comportament, decizie și consecințele deciziilor, abilități sociale etc.), prin utilizarea unor strategii activ-participative (studiu de caz, joc de rol, analiza critică a mesajelor audio-vizuale cu conținut violent, problematizare etc.), care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica violenței școlare.

16. Derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii violenței școlare (de exemplu: săptămâna anti-violență; jocuri, concursuri și expoziții tematice; întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de violență școlară, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți).

17. Organizarea de programe de informare a elevilor privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de violență, centrate pe dezvoltarea unor competențe de auto-control, negociere a conflictelor, comunicare, mijloace de auto-apărare.

18. Inițierea unor programe de educație prin care să se urmărească îmbunătățirea relațiilor dintre copii-părinți-cadre didactice-conducerea școlii.

19. Sensibilizarea profesorilor față de problematica violenței (forme de violență, cauze generatoare, mecanisme de prevenire, strategii de ameliorare, cadru legislativ și instituțional) prin activități de formare derulate la nivel local: cursuri de formare incluse în planurile de dezvoltare, cercuri pedagogice tematice, comisii metodice, schimburi de experiență.

20. Creșterea transparenței evaluării rezultatelor elevilor în scopul diminuării tensiunilor care conduc la apariția unor situații de violență (între elevi și profesori sau între elevi); monitorizarea la nivel instituțional a cadrelor didactice care utilizează notarea ca mijloc de sancționare a comportamentelor sau atitudinilor elevilor, în scopul corectării acestor situații.

21. Asumarea de către consilieri a unui rol proactiv în comunitatea școlară, prin diseminarea ofertei de sprijin psihologic și prin implicarea acestora, în afara cabinetului școlar, în identificarea și rezolvarea problemelor elevilor, a profesorilor și a părinților, care pot conduce la situații de violență școlară.

22. Ameliorarea managementului comunicării între toți actorii de la nivelul școlii, prin identificarea principalelor bariere comunicaționale și prin diversificarea strategiilor și a canalelor de comunicare (activarea structurilor formale de la nivelul școlii – consilii, comitete, asociații grupuri de acțiune; organizarea de activități informale elevi-cadre didactice-părinți; înființarea unei stații radio, web-site sau publicații ale școlii; crearea unor proceduri de semnalare a situațiilor problematice – cutie poștală a elevilor/părinților).

23. Asigurarea unui mediu școlar adecvat pentru derularea activităților didactice în condiții optime, prin:

- evitarea supraaglomerării colectivelor de elevi, atât la nivelul școlii, cât și la nivelul claselor;
- decongestionarea programului școlar al elevilor;
- asigurarea de personal didactic calificat și suficient numeric;
- încadrarea unor specialiști în domeniul comunicării (mediatori, consilieri, psihologi, asistenți sociali);
- asigurarea unui serviciu de pază permanent; încadrarea de personal de supraveghere și securitate suficient.

24. Dezvoltarea unor strategii focalizate pe prevenirea și controlul fenomenelor de violență care apar în zona din jurul școlii, care să solicite implicarea activă a partenerilor locali (de exemplu, solicitarea autorităților locale în vederea exercitării atribuțiilor de control al destinațiilor spațiului proximal școlii și eliminarea situațiilor în care acesta este utilizat pentru: baruri, jocuri video, comerț ambulant necontrolat etc.).

IV. Înregistrări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face monitorizarea, intervenția și autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

V. Analiza procedurii

Analiza și revizuirea procedurii se va face anual

VI. Anexe

Anexa 1. Model de plan operațional al Comisiei

Obiectiv general.....

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Instrumente/ resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare

Model plan de îmbunătățire

Nr. crt	Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabili	Acțiuni prioritare	Indicatori de performanță	Costuri și alte resurse necesare

Anexa 2. Model raport de activitate al Comisiei

Raport semestrial/anual

Domeniu	Activități	Termen	Responsabil	Rezultate așteptate (RA)	Rezultate obținute (RO)	(RO < RA) Măsuri de corectare a documentelor proiective	(RO >= RA) Măsuri de ameliorare în domeniile

PROCEDURI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

1. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII A PERSOANELOR STRĂINE

I. Scopul procedurii și aria de cuprindere

1. Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
2. Procedura se aplică persoanelor străine.

II. Responsabilități

Pe timpul desfășurării cursurilor agentul de pază, profesorii de serviciu, elevii de serviciu, după ore paznicii de serviciu.

Referințe:

1. Legea Educației Naționale
2. Legea nr. 35/2007 completată de legea nr.29/02.03.2010 privind creșterea siguranței în școli
3. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
4. Regulamentul de ordine internă a școlii

III. Conținutul procedurii

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
 2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
 3. B. I / C. I vor rămâne la agentul de pază pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
 4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
 5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
 6. Părinții elevilor au permis accesul în școală numai în pauze sau, în cazuri deosebite cu aprobarea agentului de pază sau al profesorului de serviciu
 7. Pentru probleme legate de secretariat sau contabilitate, persoanele străine vor fi conduse de agentul de pază, după legitimare la compartimentul respectiv
 8. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
 - 9 La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
 10. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
 11. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, alte substanțe periculoase, publicații cu caracter obscen, precum și stupefiante și băuturi alcoolice.
 12. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
- Notă.** Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

2. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC

I. Scopul procedurii și aria de cuprindere

1. Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor menționate în incinta școlii.
2. Procedura se aplică persoanelor elevilor, cadrelor didactice, auxiliare și nedidactice.

II. Responsabilități

Pe timpul desfășurării cursurilor, agentul de pază, profesorii de serviciu, elevii de serviciu, după ore paznicii de serviciu.

Referințe:

1. Legea Educației Naționale
2. Legea nr. 35/2007 completată de legea nr.29/02.03.2010 privind creșterea siguranței în școli
3. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
4. Regulamentul de ordine internă a școlii

III. Conținutul procedurii

1. Accesul persoanelor străine, a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă uniforma școlii (sacou negru sau vișiniu cu ecusonul școlii).
3. Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului (orelor de curs) este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul din clasă sau de la diriginte un bilet de voie.
4. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
6. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.