

**COLEGIUL NAȚIONAL „IANCU DE HUNEDOARA”**  
ROMANIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12  
TEL. 0254713341, FAX. 0254713341,  
E-mail: [iancuhd@yahoo.com](mailto:iancuhd@yahoo.com), [postlic\\_hd@yahoo.com](mailto:postlic_hd@yahoo.com)

Nr. Înreg. 1130/28.03.2022



## **Revizuire-REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERN 2021 – 2022**

Aprobat în  
Consiliul profesoral din 23.03.2022  
Consiliul de administrație din  
24.03.2022

### **Realizatori:**

Prof. Mateș Adela-Ioana – director  
Prof. Maria Cristea – director adjunct  
Prof. Galea Liliana – director adjunct  
Prof. Dragomir Ana Maria – consilier  
educativ  
Prof. Maier Silviu Lucian

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului - Legea1/2011, Statutul Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, cu actele normative elaborate de ME și alte ministere.

**Alin.1** Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.2.** Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Hunedoara.

**Art.3.** Învățământul în Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara se organizează și se desfășoară în limba română.

**Art.4.** Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor.

**Art.5.** Religia este considerată disciplină ce face parte integrantă din trunchiul comun.

**Art.6.** Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Codului muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și Fișa individuală a postului.

**Art.7.** Structura anului școlar se stabilește prin ordinul ME.

**Art.8.** Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de Consiliul Profesorat.

**Art.9.** Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara aparține patrimoniului Consiliului Local Hunedoara, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

## II. ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art.10.** Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central de ME, iar la nivel județean și local de I.S.J. și organismele teritoriale ale statului.

**Art.11.** Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viața socială. Pe nivelele de învățământ organizarea și funcționarea Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Hunedoara.

**Art.12.** Numele acestei unități de învățământ este Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara.

**Alin.1** Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

- Învățământ preșcolar – 2 grupe
- Învățământ secundar inferior cls. 0-VIII (22 clase);
- Învățământul secundar superior cls. IX-XII (16 clase) din care:

- specializarea filologie,
- specializarea matematică informatică,
- specializarea științele naturii,

• Școala postliceală sanitară: 20 clase cu următoarele forme de învățământ:

- Asistent medical generalist
- Asistent farmacie

**alin.2** Filiera, profilul, specializarea claselor liceale vor fi stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului și prin aprobările I.S.J. Hunedoara privind planul de școlarizare.

**alin.3** La liceu clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, în urma examenului de admitere a cărui metodologie este aprobată de ME.

**Art.13.** Activitatea de învățământ se desfășoară în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport.

**Art.14.** În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor fără supravegherea profesorului de specialitate.

**alin.1** Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții claselor pe baza de proces verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei.

**Art.15.** Procesul de învățământ se desfășoară conform programului: - învățământ gimnazial și liceal între orele 8.00 – 15.00.

**Art.16.**

**alin.1** Școala este condusă de Consiliul de Administrație (CA), format din 13 membri, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație funcționează pe baza metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din învățământul preuniversitar.

**alin.2** Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul Profesorat. Acesta funcționează conform art.55-56 din ROFUIP.

**Art.17.** Atribuțiile Consiliul Profesorat - extras din ROFUIP.

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândul personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare; - validează notele la purtare mai mici decât 7;
- propune Consiliului de Administrație, Curriculumul la Decizia Școlii;
- validează oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul școlar în curs aprobată de Consiliul de Administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

- dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și funcționare al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ME, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.18.** Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă

**Art.19.** La nivelul școlii vor funcționa toate comisiile și catedrele conform art.71 - 72 din ROFUIP

**Art.20.** Responsabilii comisiilor și atribuțiile acestora sunt prezentate în anexele 4 și 5 conform art.65 - 67 din ROFUIP.

**Art.21.** Fiecare clasă va fi condusă de un diriginte precum și de consiliul clasei care funcționează conform art.64-69 din ROFUIP (Atribuții diriginte și consiliul clasei, conform art. 69 din ROFUIP)

### **III. CURRICULUM**

**Art.22.** Schema proprie a școlii va fi constituită pe baza planurilor cadru elaborate de ME, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.23.** Numărul de ore pentru disciplinele opționale este stabilit în Consiliul Profesorat, la propunerea Comisiei de Curriculum, în funcție de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane existente, interesul claselor, cerințele părinților și pregătirii personalului didactic, fără a depăși numărul maxim de ore indicat în planul cadru.

**Art.24.** Oferta CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație. După aprobarea disciplinelor din CDS, în baza opțiunii scrise a elevilor și părinților și raportând la resursele existente (materiale și de personal), aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

### **IV. RESURSE UMANE**

**Art.25.** Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

**Art.26.** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

#### **a) PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.27.** Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămâna, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săpt. Pentru monitorizarea activității, fiecare cadru didactic va deține un dosar care va conține: - cataloagele claselor din încadrare, din care va reieși evaluarea sumativă; - procesele verbale de la ședințele de catedră, ședințele cu părinții

(dacă este diriginte) și alte activități; - schițele și planurile pentru proiectarea didactică; - observații cu privire la elevii clasei la care este diriginte; - sarcinile din fișa individuală a postului.

**Art.28.** Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz 5 contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare.

**Art.29.** Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

**Art.30.** Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011.

**Art.31.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.32.** Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Nr. zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora).

## **b) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Art.33.**

**alin. 1** Serviciile secretariat, contabilitate, laboratoare și biblioteca își desfășoară activitatea după următorul program: Secretariat Contabilitate Laboratoare Biblioteca 8.00-16.00

Personalul de îngrijire lucrează după următorul program:

- administrator: 8.00 – 16.00;
- îngrijitoare, mecanic: 6:00 – 14.00;
- paznicul: permanent.

Serviciile secretariat, contabilitate, administrativ, laboratoarele, biblioteca se subordonează directorului/ director adjunct.

**alin. 2** Bibliotecara, laboranții, inginerul de sistem vor susține prin activitatea lor optimizarea procesului instructiv-educativ.

Programele de activitate ale personalului auxiliar se desfășoară numai la recomandarea și acordul celor cărora le sunt subordonați.

Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului/ directorului adjunct.

**Art.34.** Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

**Art.35.** Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii sau cu reducerea retribuției. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art.36.** Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

## V. ELEVII

### a. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.37.** În conformitate cu ROFUIP art. 88-96 beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

**Art.38.** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**Art.39.** Metodologia examenului de admitere este aprobată de MEN.

### b) EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.40.** Dobândirea calității de elev al Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de Ordine Interioară specific școlii, în conformitate cu ROFUIP.

**Art.41.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

**Art.42.** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă.

**Art.43.** Monitorizarea absențelor se efectuează de către dirigintele clasei conform art.67 din ROFUIP. alin.1 Dirigintele clasei are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de exmatriculare din cauza absențelor nemotivate sau abandon școlar.

**Art.44.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie, sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**Art.45.** Motivarea absențelor se efectuează de către profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative (conform art.113 din ROFUIP) pe baza următoarelor documente:

- adeverință medicală eliberată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul specialist din policlinică sau spital, înregistrată și vizată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, înregistrată și vizată de medicul școlii;
- cerere scrisă a părinților pentru situații familiale deosebite, dar nu mai mult de 5 zile pe semestru, vizată de diriginte și aprobată de directorul școlii.

**Art.46.** Conform art.94 (1- 7) din ROFUIP:

**alin.1** La cererea scrisă a conducerii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerii structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

**alin.2** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.47.** Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte în cazul elevilor navetiști care întârzie din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge.

**Art.48.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă învățătorilor/diriginților în termen de maxim 5 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreagă durată a anului școlar.

**Art.49.** Dirigintele motivează absențele numai dacă elevul a absentat întreaga zi cu scutire medicală sau cerere de la părinți. Excepții:

- scutirea medicală pe 1-2 ore dată de medicul școlii;
- solicitarea de învoire făcută de părinte în scris, avizată de diriginte și aprobată de director (cu cel puțin o zi înainte).

**Art.50.** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

### **c) DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.51.** Elevii Colegiului Național „Iancu de Hunedora”, Hunedoara beneficiază de toate drepturile prevăzute de ROFUIP (art.118-136) și nicio activitate organizată de școală să nu poată leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Prezentul regulament respectă toate drepturile elevilor prevăzute în Statutul Elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

**Art.52.** Se constituie Consiliul Elevilor format din câte 1 reprezentant al fiecărei clase. Consiliul Elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un responsabil de proiecte și programe. Consiliul Elevilor va desemna un reprezentant în Consiliul de Administrație.

**Art.53.** Elevii au acces, sub îndrumarea cadrelor didactice la întreagă baza materială a școlii și o pot face pentru studiu sau recreere. În zilele libere, elevii școlii pot folosi baza sportivă a școlii numai cu acordul conducerii școlii pe bază de cerere scrisă însoțită de un cadru didactic.

**Art.54.** În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

**Art.55.** Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art.56.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

**Art.57.** Elevii pot beneficia de burse sau alte ajutoare în conformitate cu ROFUIP.

**Art.58.** Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și la concursuri școlare pot beneficia de burse/premii obținute prin intermediul unor sponsorizări sau donații.

### **d) RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

**Art.59.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în școală cât și în afara școlii, să respecte regulamentele, regulile de circulație și cele de sănătate și securitate în muncă. Elevii claselor gimnaziale au obligația să poarte uniforme școlare.

**Art.60.** Accesul elevilor se face pe baza ecusonului numai pe la intrarea elevilor, pe căile de acces.

**Art.61.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art.62.** Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie.

**Art.63.** Elevii au obligația de a respecta toate îndatoririle prevăzute în Statutul Elevilor aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

**Art.64.**

**alin.1** Nu este permisă ieșirea elevilor din curtea școlii decât la sfârșitul programului școlar, cu excepția elevilor majori.

**alin.2** Elevul este obligat să se prezinte la timp, conform orarului, la activitățile școlare și extrașcolare.

**alin.3** Excepțiile de la alin.1 și alin.2 sunt permise numai în cazul calamităților naturale și/sau la decizia conducerii școlii, respectiv în prezența unui părinte.

**Art.65.** Este interzis elevilor:

- distrugerea sau deteriorarea documentelor școlare;
  - deteriorarea bunurilor din școală (mobilier școlar, calculatoare, uși, bănci, pereți, etc.)
  - difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
  - să fumeze, să consume și să introducă băuturi alcoolice sau derivate, droguri, țigări, substanțe etnobotanice în școală și în curtea școlii;
  - să își rezolve singuri eventualele „conflicte” cu colegii fără a anunța: dirigintele, profesorul de serviciu sau direcțiunea;
  - să adreseze injurii colegilor sau personalului școlii;
  - să fumeze în școală, în curtea sau la poarta școlii, în timpul programului școlar; - să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători; - să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor și a altor bunuri ale elevilor;
  - să realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală fără acceptul profesorului ce coordonează aceste activități și ale conducerii școlii;
  - să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
  - să introducă în școală orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene etc
  - să introducă ilegal persoane străine în școală;
  - să lanseze anunțuri false (cu privire la amplasarea unor materiale explozibile) în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun în pericol siguranța elevilor, profesorilor și a personalului școlii;
  - să saboteze activitățile instructiv-educative prin refuzul de a participa efectiv la oră; - să inițieze sau/și să adere la acțiuni colective de neparticipare la ora/orele de curs;
  - să aibă o vestimentație indecentă (fustă scurtă, înscrisuri triviale pe haine);
  - să între în discuții neprincipiale cu personalul școlii sau cu agentul de pază;
  - să participe la jocuri de noroc în spațiul școlii/săli de clasă, curte, etc.);
  - să poarte cercei în urechi (băieți), piercing (nas, sprâncene, etc), bijuterii în exces (băieți, fete), fuste scurte, bluze strâmte, scurte, decoltate;
  - să se îmbrâncească;
  - să se aplece pe fereastră;
  - să se urce pe pervazul ferestrei;
  - să se urce pe gardul școlii, pe bănci, în copacii din curtea școlii;
  - să arunce apă pe gresie, sau în clase și să se joace cu apă (pericol de alunecare);
  - să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;
  - să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră, în grădina și curtea școlii etc.
  - să lase în clase sau în incinta școlii laptele și cornul (clasele V-VIII).
- Art.66.** Elevii au obligația:
- să păstreze curățenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare și în curtea școlii;
  - să coboare cu grijă scările;
  - să folosească punctele sanitare repartizate (fete/băieți);
  - să oprească apa la robinet după utilizare.

#### **e) Recompensele elevilor**



**Art.67.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură sau alte activități extracurriculare pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în față colegilor clasei;
- evidențierea de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

Unitatea noastră de învățământ acordă următoarele premii de onoare:

- titlul «Șef de promoție» elevului care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de liceu și media examenului de bacalaureat, în caz de egalitate se va ține cont de cel mai bun rezultat la olimpiadele școlare. Acest titlu va fi decernat în cadrul festivității de deschidere a anului școlar următor.

#### **f) Sancțiuni**

**Art.68.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**alin.1** Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- observația;
- avertismentul;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursă profesională;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

**alin.2** Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art.69.** Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

**alin.1** Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte pentru abaterile cuprinse în art.64, alin.1.

**Art.70.** Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului Clasei/Consiliului Profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă.

**alin.1** Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte pentru următoarele abateri:

- perturbarea orelor de curs;
- manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă;
- părăsirea clasei fără aprobarea cadrului didactic;
- staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs;
- fraudă sau tentativă de fraudă dovedite la examinările scrise sau orale, pentru care se acordă notă;
- alte abateri cuprinse în art.64, alin.3 și alin.4.

**Art.71.** Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

**alin.1** Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

**alin.2** Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

**alin.3** Mustrea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către dirigintei sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

**alin.4** Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

**alin.5** Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- limbaj trivial față de colegi;
- refuzul repetat de a purta și prezența carnetul de elev;
- prezența la orele de curs a elevilor care nu aparțin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;
- aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor, a tabletelor în timpul orelor fără acordul profesorului;
- fumatul în timpul programului școlar, în incinta și perimetrul școlii;
- prezentarea la școală sub influență băuturilor alcoolice;
- distrugerea carnetelor de elevi, a manualelor școlare;
- desenarea/pictarea cu marker, spray colorat, vopsea, etc. mobilierului școlii, a pereților interiori/exteriori, a gardurilor, etc.
- limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic;
- facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- părăsirea școlii în timpul orelor de curs sau în pauze, fără aprobarea dirigintei/directorului/profesorului de serviciu;
- organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- alte abateri cuprinse în art.65 din prezentul regulament.

**alin.6** Pentru abaterile menționate la alin.5, nota la purtare va fi scăzută cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

**alin.7** Abaterile repetate pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs vor fi însoțite de scăderea notei la purtare. Dacă se încalcă frecvent această normă, profesorul/dirigintele va confisca telefonul, fără cartelă, iar dirigintele îl va înapoia părinților.

**alin.8** Elevii care sunt prinși fumând în timpul programului școlar, în perimetrul școlii/în incinta acesteia vor efectua, sub supravegherea profesorului de serviciu, activități în folosul comunității școlare timp de o oră, după terminarea programului școlar. Refuzul elevului de a îndeplini această sarcină este considerat circumstanță agravantă și va fi prevăzut că atare în stabilirea notei la purtare. La a 2-a abatere se acordă notă 6(șase) la purtare pentru cei de la clasele V-X și exmatricularea pentru cei din clasele XI-XII; evidența este ținută de diriginte.

**alin.9** Sancțiunea prevăzută la alin.8 se aplică și elevilor care aruncă gunoaie în curtea școlii, în sălile de clasă sau pe coridoare.

**Art.72.** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat.

**alin.1** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat.

**alin.2** Sancțiunea se aplică pentru absența repetată de la ore.

**alin.3** Nota la purtare se diminuează proporțional cu numărul absențelor, conform prevederilor prezentului Regulament.

**Art.73.** Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată de regulă în cadrul unității de învățământ. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului Clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale ROFUIP. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

**alin.1** Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

**alin.2** Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, și în raportul Consiliului Clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

**alin.3** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat.

**alin.4** Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- a) - amenințări și bătăi între elevi fără urmări corporale;
- însușirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- b) - bătaie cu urmări corporale, cât și pentru recidive în acte de violență;
- tănuirea dovedită se sancționează cu măsura aplicată făptașului, dacă se referă la fapte care pun în pericol viață și integritatea corporală a elevului.

**alin.5** Pentru abaterile menționate la alin.4(a), nota la purtare va fi scăzută cu 2 puncte, iar pentru abaterile menționate la alin.4(b), se acordă nota 4 la purtare pentru elevii implicați.

**Art.74.** Mutarea disciplinară la o clasa paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul Clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

**alin.1** Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

**alin.2** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

**alin.3** Sancțiunea se aplică pentru abateri grave repetate. **alin.4** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

**Art.75.** Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de către diriginte, pentru elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de către director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**alin.1** Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (V-X).

**alin.2** Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului Clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

**alin.3** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat.

**alin.4** Pentru elevii claselor V-X, preavizul de exmatriculare va fi înlocuit cu avertisment și scăderea corespunzătoare a notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat.

**alin.5** Pentru absențe nemotivate notele la purtare vor fi scăzute astfel:

- Între 10-19 absențe nemotivate sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină - 1 punct;
- Între 20-29 absențe nemotivate - 2 puncte;
- Între 30-39 absențe nemotivate - 3 puncte;

- Între 40-59 absențe nemotivate - 4 puncte;
- Între 60-79 de absențe nemotivate - 5 puncte; Între 80-99 de absențe nemotivate - 6 puncte;

**Art.76.** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

**alin.1** Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
  - exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.
- alin.2 Sancțiunea de exmatriculare nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art.77.** Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament, de ROFUIP, sau apreciate că atare de către Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

**alin.1** Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/un singur modul, cumulate pe un an școlar.

**alin.2** Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea preavizului de exmatriculare.

**alin.3** Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

**alin.4** Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**alin.5** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat.

**alin.6** Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri: - depășirea numărului de 40 de absente nemotivate ( clasele a XI-a, a XII-a); - jigniri grave aduse cadrelor didactice și alte fapte foarte grave.

**Art.78.** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

**alin.1** Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

**alin.2** Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în Registrul de evidență al elevilor și în Registrul matricol.

**alin.3** Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**alin.4** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat.

**alin.5** Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- introducerea de droguri, alcool, etnobotanice, de arme de orice tip în perimetrul școlii;
- consumul de droguri, alcool, etnobotanice și comercializarea acestora;
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- violență fizică față de cadrele didactice;
- distrugerea de cataloage, foi matricole, diplome, atestate, certificate și alte acte de studii;
- deteriorarea gravă a patrimoniului școlii;
- alte fapte foarte grave.

**alin.6** Pentru elevii claselor V-X abaterile cuprinse la punctul 5 sunt sancționate cu scăderea notei la purtare la 2 (doi).

**Art.79.** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

**alin.1** Sancțiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune; în acest sens, directorul unității de învățământ transmite ME, propunerea motivată a Consiliului Profesorat privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

**alin.2** Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei și în Registrul matricol.

**alin.3** Sancțiunea se comunică către MEN în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal.

**alin.4** Sancțiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală și fizică a elevilor și/sau personalului școlii, derularea normală a actului instructiv-educativ.

**Art.80.**

**alin.1** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 68-79 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

**alin.2** Anularea, în condițiile stabilite la alin.1, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.81.** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

**alin.1** În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

a. Distrugea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;

b. Distrugea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei.

**alin.2** În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, vor achita de 3 ori contravaloarea acestuia.

**alin.3** Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art.69 din prezentul regulament.

**Art.82.** Contestarea sancțiunilor prevăzute la art.68, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la MEN, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

**alin.1** Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

**alin.2** Contestația prevăzută la alin.1 reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**alin.3** Toate abaterile grave vor fi trecute în Registrul Incidentelor și vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii, dirigintelui, Consiliului Clasei și părinților elevilor implicați. În Registrul Incidentelor se specifică încălcarea regulilor de conduită și măsurile care au fost luate față

de persoanele implicate (conform PO/01.10.2014 pentru diminuarea fenomenelor de violență/accidentelor din unitățile de învățământ).

**alin.4** În funcție de gravitatea sancțiunii înregistrate se organizează comisii de anchetă care vor aduce la cunoștință inspectorului de management instituțional raportul scris după finalizarea anchetei. Acest raport va fi descărcat și în Registrul Incidentelor (conform PO/15.10.2014 pentru diminuarea actelor de încălcare a legislației în unitățile de învățământ).

#### **g) Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.83.** Evaluarea, având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire alin.1 În spiritul dreptului la o evaluare obiectivă, elevul sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal pot urma pașii următori prevăzuți

**alin.2** Pentru elevii care nu frecventează din motive obiective orele de religie (nu aparțin cultelor recunoscute de stat, au alte concepții și credințe religioase, etc.) situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ (de exemplu în sala de lectură), stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație. Aceștia vor fi monitorizați de bibliotecara școlii și profesorul de serviciu.

#### **h) Transferul elevilor**

**Art.84.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul.

**Art.85.** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**alin.1** Elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului elev admis la specializarea la care solicită transferul.

**alin.2** Elevii din clasele a XI-a și a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

**alin.3** Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepțional pentru situațiile prevăzute de art.225, alin.3

În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

**Art.87.** În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

#### **i) Încetarea exercitării calității de elev**

**Art.88.** Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul.

**Art.89.** Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintelui.

## VI. CURRICULUM – MARKETING EDUCAȚIONAL

**Art.90.** Colectivele de catedră cu membrii catedrelor de specialitate, vor elabora Curriculumul la Decizia Școlii, vor stabili grupele și numărul disciplinelor opționale din CDS, având în vedere:

- utilizarea resurselor materiale, financiare și umane existente;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic;
- interesele și cererea educativă a comunității locale.

**alin.1** Pentru disciplinele opționale, propuse pentru a face parte din CDS în anul școlar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în comisiile metodice ale catedrelor, supuse aprobării Comisiei pentru curriculum și apoi prezentate, de către șeful de catedră sau propunător, spre aprobare inspectorului de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, cel mai târziu până la 1 iunie anul școlar în curs.

**alin.2** Stabilirea grupelor de elevi ce vor urma cursurile unei discipline opționale din cadrul CDS se face pe baza opțiunii scrise a elevilor, astfel încât fiecare elev să aibă în orar cel puțin numărul minim de ore stabilit prin planul cadru de învățământ, dar, în același timp, să se evite formarea de grupe prin cuplarea a două sau mai multe clase.

**alin.3** În cazul în care opțiunile elevilor unei clase sunt extrem de diversificate, neputându-se forma grupe de studiu, dirigintele clasei și Consiliul Profesorilor clasei vor asigura consilierea elevilor și părinților acestora pentru reorientarea opțiunilor în funcție de cerințele lor educative dar și de necesitățile și posibilitățile momentului.

**Art.91.** Colectivele de catedră vor constitui individuale de învățare corespunzătoare intereselor parcursuri elevilor.

**Art.92.** Proiectarea didactică se va efectua făcându-se trecerea de la centrarea pe conținuturi la cea pe competențe și deprinderi.

**alin.1** Strategiile didactice vor plasa elevul în centrul procesului didactic și educațional.

**Art.93.** Construirea schemelor orare și orarului se vor face ținând cont de personalitatea pe care dorește să o construiască școală, axându-se pe competențe cognitive, sociale și de execuție.

**Art.94.** Comisia pentru Curriculum elaborează, pe baza ofertelor colectivelor catedrelor și ariilor curriculare, un proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii.

**Art.95.** Oferta curriculară a școlii, pentru anul școlar următor va fi făcută publică cel mai târziu la începutul semestrului al II-lea al anului școlar în curs.

**Art.96.** Oferta școlii va fi produsul final al acțiunilor de marketing întreprinse de întregul colectiv de cadre didactice al școlii sub coordonarea Comisiei pentru Curriculum.

În acest sens se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- realizarea unui studiu de nevoi, având ca obiectiv stabilirea ofertei adecvate nevoilor profesionale și educaționale ale comunității locale prin deplasări și întâlniri cu elevii claselor a VIII-a și părinții acestora;
- studii de poziționare, care au ca finalitate determinarea exactă a domeniilor în care celelalte licee din localitate au oferta educațională;
- studii de piață prin care se vor identifica nevoile, motivațiile și atitudinile celor interesați de ofertă;
- studii de implementare și dezvoltare a școlii pe baza de caracteristici sociale și culturale, de criterii demografice ale populației vizate.

**Art.97.** Promovarea, publicitatea ofertei se va realiza pentru elevii claselor a IV-a și a VIII-a prin:

- broșura școlii, site-ul școlii/pagina facebook etc.

## VII. ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIN COLEGIUL NAȚIONAL „IANCU DE HUNEDOARA”, HUNEDOARA

**Art.98.** Situația unității de învățământ

**alin.1** Amplasarea unității de învățământ Unitatea de învățământ este situată pe str. Victoriei nr. 12, Hunedoara.

**alin.2** Date referitoare la numărul elevilor

Un total de 1315 de elevi din care:

- pentru învățământul preșcolar: 21 elevi
- pentru învățământul primar: 124 elevi
- pentru învățământul gimnazial: 322 elevi;
- pentru învățământ liceal: 452 elevi;
- pentru învățământul postliceal: 396 elevi

**alin.3** Date privind siguranță civică în zona unității de învățământ

a. Colegiul Național „Iancu de Hunedoara”, Strada Victoriei nr. 12 (corp A)

Școala are 2 porți (P1, P2), paza este asigurată de cei 3 paznici ai școlii.

Poarta P1 (spre str. Victoriei nr 12) este de acces pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii și persoane străine; intrarea se face pe baza de legitimare (carnet de note, ecuson, CI/BI.), persoanele străine sunt scrise în caietul de evidență aflat la elevul de serviciu pe școală.

Poarta P2 (spre str. Victoriei nr. 12) este de acces pentru elevi, personalul școlii dar și pentru mașinile de aprovizionare, furnizori, gunoi, pompieri, salvare.

b. Colegiul Național „Iancu de Hunedoara”, Bulevardul Decebal nr.19 (corp B)

c. Colegiul Național „Iancu de Hunedoara”, Școala Postliceală Sanitară (corp C)

d. Colegiul Național „Iancu de Hunedoara”, Strada Gheorghe Doja, Răcăștie

e. Colegiul Național „Iancu de Hunedoara”, Școala Primară Hășdat

**Art.99.** Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

**alin.1** Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel: - între orele 7,30-15,30 de către doi profesori, potrivit planificării.

**alin.2** Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie.

Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanță cu norma didactică și constituie o sarcină suplimentară consemnată în fișa postului.

**alin.3** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în R.O.I. după cum urmează :

- se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului – 7.30;
- ia legătura cu elevii de serviciu pe școală, stabilind pentru fiecare elev în parte

atribuțiile zilei;

- supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe coridoare și în curtea școlii;

- semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore;

- verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice

- nu permite intrarea în cancelarie a persoanelor străine școlii sau elevilor (cu excepția elevilor de serviciu);

- în măsura în care este posibil, asigură suplینirea orelor neacoperite (dacă nu se pot suplını orele de către membrii catedrei);

- rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu împreună cu directorul, directorul adjunct sau membrii Consiliului de Administrație;

- la încheierea programului întocmește procesul verbal în care consemnează constatările făcute în timpul serviciului, dar și propunerile personale legate de desfășurarea acestuia;

- la primul Consiliu Profesoral, conducerea școlii va aduce la cunoștință cadrelor didactice și personalului nedidactic prevederile PO pentru accesul în unitate a persoanelor străine și rolul profesorului de serviciu;



- la preluarea serviciului profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice și asigură înlocuirea celor absenți (personal sau cu alte cadre didactice aflate în școală și care nu au activitate);
- poartă ecusonul specific pe toată perioada serviciului pe școală;
- monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare;
- la predarea serviciului consemnează în caietul de predare/primire, evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existența cataloagelor și condicile de prezență;
- va anunța conducerea școlii de orice situație conflictuală apărută;
- în cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu va anunța conducerea unității.

**alin.5**

a) Accesul în unitatea școlară Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara, este permis persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali) numiți vizitatori, doar în orele de consultații cu părinții (în cazuri de forță majoră se va permite accesul părinților conduși de elevul de serviciu), în cazul în care aceștia doresc să se întâlnească cu un cadru didactic. Dacă vizitatorul solicită un alt departament el va putea intra în intervalele de lucru cu publicul afișate la secretariat/avizier, director, director adjunct, administrator, contabilitate și bibliotecă.

b) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

**alin.6** Accesul părinților/reprezenților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ se face după cum urmează:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ;

- pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezenților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;

- la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezenți legali.

**alin.7** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**alin.8** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini/alte animale de companie sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**alin.9** Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc., fără acordul conducerii școlii.

**alin.10** Registrul de evidență care se află la intrarea în școală impune completarea următorului tabel:

Data  
Nr. Crt.  
Numele și prenumele vizitatorului  
BI/CI

Ora intrării  
Compartimentul solicitat  
Ora ieșirii  
Semnatura intrare  
Semnatura ieșire

**alin.11** Asigurarea pazei permanente cu personal specializat Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ de paznicii școlii astfel: 6.00 - 14.00; 14.00 – 22.00; 22.00 – 6.00.

**alin.12** Personalizarea elevilor Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”, Hunedoara, se face prin ecuson. Elevilor nu li se permite accesul în școală dacă nu poartă haine adecvate și decente și dacă nu prezintă carnetele de note/ecusoanele prin care dovedesc că sunt elevi ai acestei unități școlare.

**alin.13** Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii în cazul constatării unor abateri de la R.O.I.

**alin.15** Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităților de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă. În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delicvența juvenilă. Sunt programate activități la orele de dirigiență ale claselor de gimnaziu și liceu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv educativ cât și în afara orelor de curs în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delicvența juvenilă, cazuri de delicvență, au loc discuții la care participă elevii claselor, profesorii dirigenți și polițiștii de proximitate.

**alin.16** Crearea unei baze de date la nivelul unității școlare privind situația elevilor potențiali problemă, a elevilor despre care există date că frecventează anumite cercuri și medii dubioase și punerea lor la dispoziția organelor abilitate (în cadrul bazei de date legate de disciplină și frecvență).

**alin.17** Organizarea de excursii, sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii se vor face cu respectarea regulamentului de organizare a excursiilor iar în cazul celorlalte activități elevii vor fi însoțiți de profesorul care se ocupă cu organizarea acestora.

**alin.18** Se respectă codul de conduită al personalului didactic, nedidactic și auxiliar care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

**Art.100.** Măsuri disciplinare și sancțiuni aplicate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Aceste măsuri se supun procedurilor existente la nivelul instituției de învățământ- Procedura de cercetare disciplinara, Procedura de soluționarea conflictelor de muncă, Procedura de hărțuirea la locul de muncă, etc și respecta legea 53/2003, legea 1/2011

**Alin.1** Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora și neîndeplinirea sarcinilor suplimentare conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni stabilite conform legislației în vigoare.

**Alin.2** În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică – bullying

**Alin.3** Personalul unității de învățământ care săvârșește acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspunde disciplinar, în condițiile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al unității de învățământ. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Alin.4** Personalul unității de învățământ are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul unității de învățământ trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Alin.5** În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia și aplicarea Procedurii operaționale de Soluționarea conflictelor de muncă (PO 01-07)

**Alin.6** Sancțiunile disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, abateri disciplinare sunt următoarele:

a) Pentru cadrele didactice

ABATERI	PRIMA DATĂ	ABATERE REPETATĂ
Întârziere la ore peste 10 minute	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața CP a doua oară Atenționare în fața CA a treia oară Neplata orei dacă întârzierea depășește 20 minute a patra oară și propunere de sancționare
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență	Avertisment verbal și notarea în condică de prezență cu posibilitatea semnării ulterioare	Atenționare în fața CP a doua oară Propunere de sancționare a treia oară
Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Propunere de sancționare
Absența nemotivată de la consiliul profesoral	Observație scrisă	Atenționare în fața CA Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Observație scrisă	Atenționare în fața CP a doua oară Propunere de sancționare
Neprezentarea documentelor de proiectare	Observație scrisă	Diminuarea calificativului anual
Efectuarea defectuoasă a serviciului pe școală	Observație scrisă	Diminuarea calificativului anual

b) Pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar

ABATERI	PRIMA DATĂ	ABATERE REPETATĂ
Întârziere la locul de muncă peste 15 minute	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața CA a doua oară. Neplata orei dacă întârzierea depășește 20 minute a treia oară și propunere de sancționare
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență	Avertisment verbal și notarea în condică de prezență cu posibilitatea semnării ulterioare	Atenționare în fața CA a doua oară Propunere de sancționare a treia oară
Absența nemotivată de la locul de muncă	Tăierea zilei de lucru	Propunere de sancționare
Absența nemotivată de la ședințe	Avertisment scris	Atenționare în fața CA Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment scris	Atenționare în fața CA a doua oară Propunere de sancționare
Nerespectarea fișei postului	Avertisment scris	Diminuarea calificativului anual

**Alin.7** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Alin.8** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **I. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE**

**Art.101.** Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, laboratoare, terenuri, și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

**Art.102.** Directorul unității se preocupă de întreținerea și administrarea bazei didacticomateriale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

**Art.103.** Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabile de MEN, conform specificului unității de învățământ și cerințelor programelor școlare.

**Art.104.** MEN și Primăria Municipiului Hunedoara asigură întreaga bază materială necesară funcționării în bune condiții a unității.

**Art.105.** Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat și de bugetul local.

**Art.106.** Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări.

**Art.107.** Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul Consiliilor de Administrație și avizul Inspectoratului Școlar Județean.

**Art.108.** Închirierea bunurilor și spațiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv-educativ se face numai pe bază de contract, conform normativelor MEN în vigoare și cu avizul Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

**Art.109.** Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de Administrație.

## **II. PARTENERIATUL ȘCOLAR**

**Art.110.** La începutul fiecărui an școlar se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate. Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de ME. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi.

**Art.111.** Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ.

**Art.112.** Relațiile de schimb cu unități școlare din alte țări se organizează numai cu acordul Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

**Art.113.** Acțiunile de colaborare și schimb cu unități școlare din alte țări pot cuprinde:

- excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanței;
- organizarea de concursuri științifice, cultural artistice și sportive;
- acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare.

**Art.114.** Programele de colaborare și schimb cu unități similare din străinătate se fac pe baza unui protocol și invitație scrisă. De întreaga activitate răspunde directorul școlii.

**Art.115.** Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize după caz și programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului.

**Art.116.** Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale cu avizul Inspectoratului Școlar Județean. Gestionarea și

distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de Administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.

**Art.117.** Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii și activitățile lor să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

**Art.118.** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

**Art.119.** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrar intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**Art.120.** Relațiile cu I.S.J. Hunedoara și ME se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înființarea ME, în baza Regulamentului de Organizare a Inspectoratelor Școlare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar de Stat.

**Art.121.** Școala întreține relații cu autoritățile locale, primărie, prefectură, consilii locale, servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

**Art.122.** Relațiile ce se stabilesc cu direcțiile județene de muncă și protecție socială, cu comunitatea locală, urmăresc pe lângă sprijinirea efectivă a școlii și îmbunătățirea condițiilor de pregătire, realizarea politicii de pregătire profesională a forței de muncă pe plan local și evaluarea în vederea certificării finale.

### III. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 123.** Prezentul regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Colegiului Național „Iancu de Hunedoara” Hunedoara începând cu septembrie 2019, în urma aprobării Consiliului de Administrație și validării în Consiliul Profesoral.

**Art.124.** Prezentul regulament se completează cu fișele posturilor, programele manageriale, planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisie, sarcinile profesorului și elevilor de serviciu pe școală.

**Art.125.** - Este interzis consumul băuturilor alcoolice în școală;

- Este interzis cadrelor didactice fumatul pe holurile școlii, în clase, birouri, laboratoare și în curtea școlii. Nerespectarea acestei prevederi se constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.126.** Achiziționarea manualelor, auxiliarelor didactice etc. poate fi făcută doar de către părinții elevilor la recomandarea cadrelor didactice și cu acordul directorului instituției. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează conform legii.

**Art.127.** Controlul corporal sumar al elevilor se va efectua de către lucrătorii de poliție în prezența comisiei de combatere a violenței, la solicitarea oficială a conducerii instituției de învățământ și numai în cazul în care există date și indicii temeinice conform cărora asupra persoanelor vizate se află obiecte sau substanțe a căror deținere este interzisă de lege și care pot afecta starea de sănătate a elevilor/personalului școlii.

**Art.128.** Prezentul regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor.

Director,  
Prof. Mateș Adela-Ioana

