

COLEGIUL NAȚIONAL „IANCU DE HUNEDOARA”
ROMANIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12
TEL. 0254713341, FAX. 0254713341,
E-mail: cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com

Nr. Înreg. 3725/27.09.2023



REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2023-2024

Avizat în
Consiliul profesoral din
27.09.2023
Aprobat
Consiliul de administrație din
29.09.2023

Realizatori:

Prof. Cristea Maria – director
Prof. Vîtcă Loredana – director adjunct
Prof. Maier Lucian – director adjunct
Prof. Kellner Paulina
Prof. Pascal Simona
Prof. Bota Ramona

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 Preuniversitar nr.198/2023, 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 viață socială. Pe nivele 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 – o grupă
- Învățământ secundar inferior cls. 0-VIII (21 clase);
- Învățământul secundar superior cls. IX-XII (17 clase) din care:
 - specializarea filologie,
 - specializarea matematică informatică,
 - specializarea științele naturii
 - specializarea științe sociale,
- Școala postliceală sanitară: 17 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, conform metodologiei 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. La școala Primară Răcăștie, a fost aprobat în CA începerea programului la ora 8.30.

Art.16. Conducerea școlii

alin.1 Consiliul de Administrație (CA), format din 11 membri, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Alin.2 Atribuțiile CA, conform ROFUIP (Art. 17-18)

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

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

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

Alin.3 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

3.1 Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

3.4 Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

3.6 În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

3.7 În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

3.8 Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

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

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3.13 În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.

3.14 Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de

- introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea

actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

3.15 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

3.18 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

3.19 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

3.20.1 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

3.20.2 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Alin.4 Directorul adjunct ajută directorul; directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

4.1 Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de ministerul educației.

4.2 Se poate numi un director adjunct, pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de clase de elevi;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar și preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 de clase și au internat și cantină.

4.3 Se pot numi doi directori adjuncți pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 60 de clase de elevi sau cu peste 60 de clase de elevi și grupe de copii din învățământul antepreșcolar și/sau preșcolar;
- b) unitățile de învățământ gimnazial, liceal sau postliceal care au între 50 și 60 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au clase din filiera tehnologică sau sunt unități de învățământ liceal cu profil teoretic ori vocațional și care au grupe de grădinițe ori clase de

gimnaziu sau sunt unitați cu profil teoretic ori vocațional care au și clase de învățământ postliceal.

4.4 Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de clase de elevi sau cu peste 70 de clase de elevi și grupe de copii din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

4.5 Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

4.6 Directorul adjunct unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct unității de învățământ.

4.7 În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

4.8 Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

4.9 Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

4.10 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Alin.5 Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Alin.6

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Art.17. Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul Profesoral. Acesta funcționează conform art.55-56 din ROFUIP.

Atribuțiile Consiliul Profesoral - extras din ROFUIP. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate 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 bazacărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției 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 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 Profesoral, 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 Profesoral 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 criteriile 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 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 198/2023.

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 Compartimente

Alin. 1 Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin

- al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Alin.2 Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern. Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

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

Alin. 3 Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere,

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

Alin. 4 Biblioteca școlară

- a) se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- b) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

Alin. 5 Serviciile secretariat, contabilitate, laboratoare și biblioteca își desfășoară activitatea după următorul program: luni-joi de la 8-16.30, vineri de la 8-14.00.

Orarul programului cu publicul compartimentul Administrație: luni-joi de la 12.00-15.00

Orarul programului cu publicul compartimentul Secretariat Școala Postliceala Sanitara: luni - joi între 13.00-15.00, eliberare acte de studii – Luni, între 13.00-15.00

Orarul programului cu publicul compartimentul Bibliotecă Școala Postliceala Sanitara și laborator este același cu orarul de lucru al personalului auxiliar.

Orarul programului cu publicul compartimentul Bibliotecă: luni, marți, joi de la 8.00 la 14.00 pentru colegiu și miercuri și vineri 8.00-14.00 pentru corpul B, fosta Școală nr.5

Orarul programului cu publicul compartimentul Secretariat: luni-vineri între 12.00-14.00 corpul B-fosta Școală nr.5; eliberare acte: zilnic 7.30-11.00

Orarul programului cu publicul compartimentul Contabilitate: marți, miercuri, joi-între 8.00-14.00, program de masă zilnic 11.30-12.00.

La Școala Primară Răcăștie programul începe la 8.30 până la 12.30/13.30 conform orarului. Programul paznicilor se desfășoară pe 2 schimburi, 6.00-14.00, 14.00-22.00, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică.

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

Alin. 6 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 absentă 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.94 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, pentru maxim 40 de ore pe parcursul anului școlar.

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 7 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreaga 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 și nici o 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 întreaga 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.

De asemenea, elevii au următoarele drepturi:

- dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ (lit. d);

- dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii (lit. e);

- dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege (lit. f);

- dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise (lit. g);

- dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare (lit. h);

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 intre 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 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).
- să aibă o vestimentație indecentă sau o vestimentație cu înscrisuri triviale pe haine, să poarte bijuterii în exces (băieți, fete);
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online (**lit. f**);
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ (**lit. g**);
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență (**lit. h**);

- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ (**lit. i**);
- să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților (**lit. j**);
- să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului (**lit. k**);

Art.66. Elevii au responsabilitatea:

- de a păstra curățenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare și în curtea școlii;
- de a coborî cu grijă scările;
- de a folosi punctele sanitare repartizate (fete/băieți);
- de a opri apa la robinet după utilizare.

alin.1 Este recomandată o vestimentație unitară în școală, prin care să fie evidențiat statutul de elev al Colegiului Național „Iancu de Hunedoara”. Vestimentația recomandată pentru fete este pantalon negru/albastru închis și cămașă albă sau albastru deschis. Pentru băieți sunt recomandați pantalonii albastru închis sau negru, model Chino sau Regular, cu cămașă albă/albastru deschis. Vestimentația va fi aleasă pe clase într-o primă instanță pentru următorii doi ani școlari, prin ședințe cu beneficiarii educației; alegerea va fi efectuată apoi la nivelul întregii școli.

e) Recompensele elevilor

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

- evidențierea în fața 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 încheiere a anului școlar.

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

- observație individuală;
- observație individuală;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

- exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal;

alin.2 Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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 este eliminat.

Art.71. Mustrarea 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 Profesoral, 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 Profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

alin.3 Mustrarea 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 înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți 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. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

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 interioari/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. Pentru următoarele abateri va fi scăzută nota la purtare cu 2 puncte până la 4 puncte în funcție de gravitatea cazului și după consultarea Consiliului Clasei și a Consiliului Profesorat:

- amenințări și bătăi între elevi fără urmări corporale;
- însușirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- 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 viața și integritatea corporală a elevului

Art.74. Mutarea disciplinară la o clasă 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.

alin.1 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 reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă

detimp.

alin.2 Sancțiunea de exmatriculare nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea previzului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.77-79 abrogat

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/distrugerea 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) Distrugerea 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) Distrugerea 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, 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.

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).

alin.11 Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

alin.12 Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;

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 în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

alin.2 în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a — a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

alin.3 Transferurile se efectuează în perioada vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul anului școlar cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepțional pentru situațiile următoare:

Există un loc eliberat în clasa în care este solicitat transferul, în urma plecării unui elev din clasa respectivă. Există cereri pentru transfer aduse în timpul anului școlar. Prioritate în realizarea transferului au elevii care au recomandare psihologică de transfer. 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 unitatea de învățământ sau în clasa primitoare din aceeași unitate de învățământ.

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 1256 de elevi din care:

- pentru învățământul preșcolar: 14 elevi
- pentru învățământul primar: 111 elevi
- pentru învățământul gimnazial: 275 elevi;
- pentru învățământ liceal: 501 elevi;
- pentru învățământul postliceal: 355 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”, Corp B (Victoriei 12)

c. Școala Generală 5, Bulevardul Decebal nr.19

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

e. Colegiul Național „Iancu de Hunedoara”, Strada Principală nr.201 , Răcăștie

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 cunorma 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 condițiilor 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 suplinirea orelor neacoperite (dacă nu se pot suplini 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 Profesorial, 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.
- c) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- d) Accesul elevilor este permis în baza carnetului de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care elevul are obligația să-l poarte asupra lui și să îl prezinte agentilor de pază sau profesorului de serviciu atunci când aceștia îl solicită.

În zilele de sâmbătă sau duminică, intrarea elevilor în școală se va face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ (director/ director adjunct); copiii/ elevii vor fi însoțiți și supravegheați pe toată perioada desfășurării activităților.

Plecarea elevilor din școală la activități extrascolare/ extracurriculare organizate oficial se face în baza unui tabel aprobat de către conducerea unității de învățământ (director); profesorul însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de siguranța și securitatea copiilor/ elevilor pe toată durata activității.

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/reprezentanților 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/reprezentanți 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.

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 delincvența juvenilă. Sunt programate activități la orele de diriginție

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 delincvența juvenilă, cazuri de delincvență, au loc discuții la care participă elevii claselor, profesorii diriginți 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 198/2023

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 influențat 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 deprezență	Avertisment verbal și notarea în condică deprezență 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 deprezență	Atenționare în fața CA a doua oară. Neplata orei dacă întârzierea depășește 20 minute a treia oară și propunere de sancționare
Nesemnarea zilnică a condițiilor 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 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.23, 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.

VIII. 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 didactice materiale, 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.

IX. 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.

X. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ

Art. 123. Faptele de **violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică**, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform **Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de**

învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023)

Procedura reglementează **modalitățile de lucru, regulile aplicabile și**

responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

1. cazurilor de **violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi**, săvârșită în mediul școlar
2. cazurilor de **violență gravă între preșcolari/elevi**, săvârșită în mediul școlar
3. cazurilor de **violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor**, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar
4. cazurilor de **violență asupra personalului unității de învățământ**, săvârșită de elevi, în mediul școlar
5. suspiciunilor de violență comisă asupra copilului **în afara mediului școlar**
6. cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor
7. cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar

Art. 124. Cazurile de violență pot fi **raportate**:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.
- Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Art. 125 . Prevederi principale:

- dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să **elimine riscurile**, să apeleze numărul unic de urgență **112** și să le redea elevilor sentimentul de **siguranță fizică și emoțională**;
- în cazul faptelor de violență care constituie **infracțiuni**, **directorul** este obligat să sesizeze **poliția**;
- în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/ personalul școlii) **directorul** școlii este obligat să sesizeze **119 (DGASP)**;
- personalul școlii este obligat să **comunică cu părinții**/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată **în absența antepreșcolariului/preșcolariului/elevului**, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care **asigură confidențialitatea** celor implicați;
- personalul școlii realizează/contribuie la **analiza cazului de violență**, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - *pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă*;
- personalul școlii stabilește și aplică **măsuri de sprijin pentru victime și autori**, respectiv **sancțiuni pentru autori**;
- personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează **Fișa de management a cazurilor de violență** și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuieste **Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar** și aplică **măsuri de prevenire** a fenomenului.

Art. 126. Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;

- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Conform legii nr. 198/2023, **sanctiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:

- observație individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 127

Rolul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV):

- **coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea** Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- **analizează factorii școlari** care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuieste Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- **înregistrează cazurile** de violență săvârșite în mediul școlar;
- **realizează un raport** privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Colaborarea cu poliția

Poliția este sesizată prin **112** sau prin dispeceratul subunităților de poliție, astfel că cel mai apropiat polițist se va prezenta la școală în cel scurt timp posibil.

Măsuri/activități specifice poliției:

- controlul corporal;
- controlul bagajelor;
- conservarea probelor;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale;
- audierea autorilor, victimelor și martorilor;
- conducerea persoanelor implicate la sediul subunității de poliție.

În urma evenimentului structura pentru siguranța școlară va realiza, după caz, o analiză a acestuia.

Reținerea și arestarea preventivă pot fi luate față de minor numai în mod excepțional, numai dacă efectele pe care privarea de libertate le-ar avea asupra personalității și dezvoltării acestuia nu sunt disproporționate față de scopul urmărit prin luarea măsurii.

Colaborarea cu Serviciile publice de asistență socială

- Serviciile publice de asistență socială sunt sesizate prin 119;

- Dacă situația sesizată la 119 este încadrată ca urgență (abuz sexual, munci intolerabile și trafic de minori, copilul refuză să meargă acasă), DGASPC trimite echipa mobilă (asistent social/psiholog de la DGASPC) la unitatea de învățământ pentru evaluarea inițială și gestionarea situației la fața locului, în maxim o oră.
- În situațiile care nu reprezintă o urgență, reprezentanții SPAS, la solicitarea DGASPC, realizează evaluarea inițială a situației în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazurilor la DGASPC.
- După înregistrarea cazului la DGASPC în urma sesizării la 119, directorul DGASPC desemnează un manager de caz, care va constitui o echipă multidisciplinară și interinstituțională, potrivit prevederilor HG 49/2011 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, cadru didactic).
- Echipa multidisciplinară și interinstituțională, sub coordonarea managerului de caz:
 - evaluează cazul;
 - elaborează, aplică și monitorizează Planul de reabilitare și reintegrare socială
- DGASPC și furnizorii privați pot oferi servicii specializate pentru copii și familia/ familiile acestora în cadrul centrelor de consiliere pentru copiii abuzați, neglijăți, exploatați, centrelor de consiliere pentru copiii victime ale traficului, centrelor de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării copilului, iar în lipsa acestora - centrelor de consiliere pentru părinți și copii, centrelor de zi.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 128. 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 Profesorat.

Art.129. 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.130. 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.131. 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.132. 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.133. Prezentul regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor.

Director,
Prof. Cristea Maria