***COLEGIUL TEHNIC RĂDĂUŢI  
An şcolar 2018-2019***

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A**

**COLEGIULUI TEHNIC RĂDĂUŢI**

**AN ŞCOLAR 2018 - 2019**

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral din data de 19 noiembrie 2018

Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 22 noiembrie 2018

**Echipa de elaborare :**

Dir. prof. Tugulea Gelu

Dir. adj.prof. Popescu Angela

Prof. Chelba Loredana

**CUPRINS**

I. DISPOZIŢII GENERALE………………………………………………………………………………………2

II. ORGANIZAREA ŞCOLII……………………………………………………………………………………..3

III. CURRICULUM……………………………………………………………………………………………….4

IV. RESURSE UMANE…………………………………………………………………………………………..5

PERSONALUL DIDACTIC…………………………………………………………………………………5

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC………………………………………………..6

ELEVII……………………………………………………………………………………………………….6

A) DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV………………………………………………………..6

B) EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV……………………………………………………….7

C) DREPTURILE ELEVILOR……………………………………………………………………..8

D) RESPONSABILITĂŢILE ELEVILOR………………………………………………………..10

E) RECOMPENSELE ELEVILOR………………………………………………………………..12

F) SANCŢIUNI……………………………………………………………………………………12

G) EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE….16

H) TRANSFERUL ELEVILOR…………………………………………………………………...17

I) ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂŢII DE ELEV…………………………………………18

V. CURRICULUM – MARKETING EDUCAŢIONAL………………………………………………………..18

VI. ASIGURAREA SECURITĂŢII ELEVILOR ŞI A PERSONALULUI……………………………………..19

VII. BAZA MATERIALĂ ŞI FINANŢAREA UNITĂŢII ŞCOLARE…………………………………………22

VIII. PARTENERIAT ŞCOLAR………………………………………………………………………………...23

IX. DISPOZIŢII FINALE………………………………………………………………………………………..25

X. ANEXE……………………………………………………………………………………………………….26

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

# Art. 1 Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Colegiului, în conformitate cu *Constituţia României, Legea învăţământului-Legea1/2011(cu modificările ulterioare), Statutul personalului didactic din învăţământul preuniversitar, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat-2016,* *Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP, Statutul elevului* şi cu actele normative elaborate de M.E.N.C.Ş. şi de alte ministere.

Respectarea *Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ* este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**Art. 2** Organizarea şi funcţionarea Colegiul Tehnic Radauţi, se realizează în conformitate cu documentele normative menţionate la art.1 şi cu deciziile I.S.J Suceava.

**Art. 3** Învăţământul în COLEGIUL TEHNIC RĂDĂUŢI se organizează şi se desfăşoară în limba română.

**Art. 4** Se interzic crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios şi a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică şi/sau morală a elevilor.

**Art. 5** Religia este considerată disciplină integrată în trunchiul comun.

**Art. 6** Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor şi treptelor de vechime. Drepturile şi obligaţiile personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar şi ale personalului nedidactic rezultă din ***Legea învăţământului, Statutul personalului didactic, Codului muncii*, *Contractul colectiv de muncă*, *Contractul individual de muncă, Fişa individuală a postului si din Codul de conduită şi de integritate.***

**Art. 7** **Organizarea programului școlar :** Structura anului şcolar se stabileşte prin ordinul MENCŞ. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

1. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
2. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz :
3. la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
4. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea M.E.N.C.Ş.;
5. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor. **(Art.9, R.O.F.U.I.P. 2016)**

(4) Procesul de învăţământ se realizează pe baza planului cadru şi a ofertei curriculare a şcolii, stabilite de Consiliul pentru curriculum şi aprobate de Consiliul profesoral.

**Art. 9** COLEGIUL TEHNIC RĂDĂUŢI aparţine patrimoniului Consiliului local Radauti, care asigură finanţarea cheltuielilor şi a materialelor de întreţinere.

**II. ORGANIZAREA ŞCOLII**

**Art. 10** COLEGIUL TEHNIC RĂDĂUŢI este o instituţie de învăţământ de stat. Este **subordonat** la nivel central de M.E.N.C.Ş., iar la nivel judeţean şi local de I.S.J Suceava şi de organismele teritoriale ale statului.

**Art. 11** Obiectivul fundamental al şcolii îl constituie instruirea, formarea şi educarea elevilor, în vederea integrării lor în viaţă socială şi profesională. Pe niveluri de învăţământ, organizarea şi funcţionarea Colegiului Tehnic Radauţi, se realizează în conformitate cu documentele normative menţionate la art. 1 şi cu deciziile I.S.J Suceava.

**Art. 12** Numele acestei unităţi de învăţământ este Colegiul Tehnic, în conformitate cu **Ordinul M.E.N. din 1 septembrie 2005.**

**Art. 13**

**(1)** Colegiul Tehnic Radauţi, funcţionează cu următoarele forme de învăţământ, filiere, profiluri şi specializări :

Domeniile de pregătire sunt : matematică informatică – intensiv, filologie, ştiinţe ale naturii, economic, mecanică, electric, instalaţii şi lucrări publice, industrie textilă şi pielărie, construcţii prin liceu tehnologic învăţământ de zi.

**În anul şcolar 2016-2019, liceul funcţionează cu un efectiv de 1300 elevi la început de an, cuprinşi în 49 de clase : învăţământ liceal, filiera teoretică –17 clase, profil tehnologic – 22 clase, învăţământ profesional –10 clase.**

Calificările pe domenii la clasele de liceu tehnologic şi liceu teoretic, curs zi pentru anul şcolar 2018-2019, sunt prezentate în tabelul următor.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Filiera teoretica** | | **Filiera tehnologica** | | **Învăţământ profesional** | |
|
| **Zi** | | **Zi** | |  |  |
| **Nr. clase** | **Nr. elevi** | **Nr. clase** | **Nr. elevi** | **Nr. clase** | **Nr. elevi** |
| 17 | 448 | 22 | 580 | 10 | 272 |
|  |  |  |  |  |  |

#### Procesul instructiv – educativ este asigurat in anul scolar 2018-2019 de 92 cadre didactice.

***Calificările pe domenii 2018-2019***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profilul** | **Domeniul de pregătire** | **Calificarea profesională** | **Nr. clase şi număr elevi înscrişi în anul şcolar 2016-2019 - ZI** | | | | | | | |
| **Liceu - filieră tehnologică - ZI** | | | | | | | |
| **Nr. clase** | | | | **Nr. elevi** | | | |
| **a  IX-a** | **a  X-a** | **a  XI-a** | **a  XII-a** | **a  IX-a** | **a  X-a** | **a  XI-a** | **a  XII-a** |
| Teoretic | Matematica-inf. |  | 1 | 1 | 2 | 2 | 28 | 31 | 34 | 40 |
| Teoretic | Stiinte ale naturii |  | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 24 | 18 | 27 |
| Teoretic | Stiinte sociale |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 29 | 29 | 31 | 30 |
| Teoretic | Filologie |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 32 | 31 | 27 | 27 |
| Servicii | Economic | Tehnician în activităţi economice | 2 | 2 | 2 | 2 | 57 | 57 | 58 | 58 |
| Tehnic | Construcţii, instalaţii şi lucrări publice | Tehnician desenator pentru construcţii şi instalaţii | 1 | 1 | 1 | 1 | 29 | 23 | 25 | 23 |
| Tehnic | Mecanică | Tehnician mecatronist | 1 | 1 | 0,5 | 2 | 28 | 24 | 20 | 35 |
| Tehnic | Mecanică | Tehnician transporturi | 1 | 0 | 0,5 | 1 | 30 | 0 | 17 | 19 |
| Tehnic | Electric | Tehnician în instalaţii electrice | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 31 | 25 | 0 |
| Tehnic | Industrie textilă şi pielărie | Tehnician în industria textilă | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 |
| TOTAL | | | 8 | 9 | 11 | 11 | 233 | 255 | 281 | 259 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profilul** | **Domeniul de pregătire** | | **Calificarea  profesională** | **Nr. clase** | | | | | | |
| **a  IX-a** | **a  X-a** | **a  XI-a** | **a  IX-a** | **a  X-a** | | | | **a**  **XI-a** | |
| Tehnic | **Mecanică** | Tinichigiu vopsitor auto | | **1** | **1** | **0,5** | **29** | | **19** | | | | **18** | |
| Tehnic | **Mecanică** | Lăcătuş mecanic prestări servicii | | **0** | **0** | **0,5** | **0** | | | **0** | | | **13** | |
| Tehnic | **Mecanică** | Mecanic auto | | 2 | 2 | 1 | 56 | | | 50 | | | 32 | |
| Tehnic | **Industrie textilă şi pielărie** | Confecţioner produse textile | | 0 | 0,5 | - | - | | | 15 | | | - | |
| Tehnic | **Electric** | Electrician exploatare joasă tensiune | | 1 | 0,5 | - | 29 | | 11 | | | | - |
| TOTAL | | | | 4 | 4 | 2 | 114 | | 95 | | | | 63 |

**(2)** Filiera, profilul, specializarea claselor liceale vor fi stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului şi prin aprobările I.S.J Suceava privind planul de şcolarizare.

**(3)** La nivel liceal, clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, în urma examenului de admitere a cărui metodologie este aprobată de M.E.N.C.Ş..

**Art. 14** Activitatea de învăţământ şi de practică pedagogică se desfăşoară în: săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, terenul de sport.

**Art. 15** Toate sălile de curs şi cabinetele vor fi preluate la începutul anului şcolar de către diriginţii/învăţătorii claselor pe bază de proces-verbal de primire–predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaş sau de către colectivul clasei.

**Art. 16** Procesul de învăţământ se desfăşoară conform orarului, în două schimburi:

- dimineaţa, 08:00-14:00;

- după-amiaza, 14:00-20:00

**Art. 17**

**(1)** Şcoala este condusă de Consiliul de administraţie, format din 13 membri, în conformitate cu ***Legea educaţiei naţionale nr.1/2011*, cu modificările şi completările ulterioare**. C.A. funcţionează pe baza metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din învăţământul preuniversitar (anexă 1-**OMEN 4619 din 22 sept. 2014, R.O.F.U.I.P. 2016, Titlul III, Managementul unităţilor de învăţământ, Capitolul 2 - Consiliul de administraţie, art.18-19**);

**(2)** Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ constituie Consiliul profesoral. Acesta funcţionează conform articolelor 57-59 din R.O.F.U.I.P. 2016 (**Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, Capitolul 1, Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ, Secțiunea 1 - Consiliul profesoral**);

**Art. 18** Relaţiile de colaborare şi de subordonare în şcoală sunt cele din organigramă (vezi Anexa 3).

**Art. 19** La nivelul şcolii, funcționează catedre şi comisii cu caracter permanent, temporar sau ocazional, în conformitate cuart. 65-66 din **R.O.F.U.I.P. 2016, Secţiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice şi art. 79-80 Capitolul 3 - Comisiile din unităţile de învăţământ, Secţiunea 1** (vezi Anexa 2).

**Art. 20** Responsabilii comisiilor şi atribuţiile acestora sunt prezentate în art. 67 din **R.O.F.U.I.P. 2016, Secţiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice**.

**Art. 21** Fiecare clasă va fi condusă de un învăţător/diriginte, precum şi de Consiliul clasei, care funcţionează conform articolelor 60-64, respectiv 72-78 din **R.O.F.U.I.P. 2016** (**Titlul V, Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ, Secţiunea 2, Profesorul diriginte; Capitolul 1- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ Secțiunea 2, Consiliul clasei**).

**Art. 22** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ (conform **R.O.F.U.I.P. 2016, Cap. 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ, Secţiunea 1, Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, art. 68-71**).

**III. CURRICULUM**

**Art. 23** Schema proprie a şcolii va fi constituită pe baza planurilor-cadru elaborate de M.E.N.C.Ş., în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 24** Numărul de ore pentru disciplinele opţionale este stabilit în Consiliul profesoral, la propunerea Comisiei pentru curriculum, în funcţie de utilizarea eficientă a resurselor materiale şi umane existente, de interesul claselor, de cerinţele părinţilor şi de expertiza profesională a personalului didactic, fără a depăşi numărul maxim de ore indicat în planul-cadru.

**Art. 25** Oferta C.D.Ş. se elaborează de Comisia pentru curriculum, se avizează de C.P. şi se aprobă de C.A. După aprobarea disciplinelor din C.D.Ş., în baza opţiunii scrise a elevilor şi a părinţilor şi prin raportare la resursele existente (materiale şi de personal), aceste discipline opţionale devin obligatorii pentru elevi şi profesori în anul şcolar respectiv.

**IV. RESURSE UMANE**

**Art. 26** Dobândirea calităţii de angajat al acestei şcoli implică asumarea tuturor responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, precum şi beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislaţia muncii.

**Art. 27** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se face în conformitate cu legislaţia în vigoare şi conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal. Consiliul de administraţie poate introduce criterii de selecţie suplimentare de angajare (pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic), dacă aceştia aduc un spor de eficienţă activităţii consemnate în fişa postului.

1. **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 28** Conform art. 43 din *Statutul personalului didactic*, normă didactică este de 18 ore/săptămână, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săptămână.

**Art. 29** Prezenţa la ore este obligatorie. Durata orei de curs este de 50 minute, orice întârziere sau absenţă se sancţionează prin consemnarea în condica de prezenţa şi prin diminuarea corespunzătoare a retribuţiei. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului şcolii. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a-şi anunţa absenţa înainte cu o zi sau în dimineaţă zilei respective (telefonic, la secretariatul şcolii/director sau director adjunct), în caz contrar, neprezentarea este considerată absenţă şi este sancţionată conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 30** Atribuţiile din Fişa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau la alte sancţiuni.

**Art. 31** Drepturile personalului didactic şi sancţiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, cumodificările și completările ulterioare.

**(1)** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **(conform R.O.F.U.I.P. 2016, Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ, art. 56).**

**Art.32** Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasa de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

1. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată, familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
2. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale precum și să-i agreseze verbal, fizic sau emoțional pe elevi și/sau pe colegi.
3. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
4. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.33** Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe şcoală. Numarul zilelor de serviciu pe şcoală este în concordanţă cu norma didactică (normă didactică/plată cu ora).

**Art. 34** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiilelegii **(art. 48 ROFUIP 2016)**.

**Art. 35.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile. Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

1. Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
2. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
3. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice. (**Conform R.O.F.U.I.P. 2016, Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ, art.53-54)**

**B) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

**Art. 36**

**(1)** Serviciile secretariat, contabilitate şi laborant, bibliotecar îşi desfăşoară activitatea după următorul program:

Secretariat Contabilitate Laborant Magazioner Bibliotecar

7:00-20:00 8:00-16:15 8:00-16:15 9:00-17:15 8:00-16:15

Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin rotaţie):

- Administrator – 7:30-15:45

- Îngrijitoare - 7:00-15:15/13:00-21:15

- Paznicul – 6:00-14:15/14:00-22:15 (5 zile pe săptămână, prin rotaţie)

**(2)** Bibliotecara şi laboranta vor susţine prin activitatea lor profesională optimizarea procesului instructiv-educativ. Programele de activitate ale personalului auxiliar se desfăşoară numai la recomandarea şi cu acordul celor căruia îi este subordonat:

- bibliotecarul se subordonează *directorului adjunct/directorului;*

- laborantul se subordonează profesorilor de biologie, de fizică, de chimie şi *directorului/directorului adjunct.*

**Art. 37** Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de administraţie şi/sau directorilor, în funcţie de posibilităţile şi situaţiile existente în şcoală. Cererea scrisă se înaintează şefului de compartiment cu cel puţin o săptămâna înaintea datei solicitate.

**Art. 38** Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată şefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea şefului de compartiment şi cu aprobarea conducerii şcolii, cu asigurarea suplinirii sau cu reducerea retribuţiei (conform PO în vigoare). În caz contrar, neprezentarea este considerată absenţă şi este sancţionată conform reglementărilor în vigoare (excepţie făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art. 39** Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de şeful de compartiment şi aprobate de conducerea şcolii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituţiei. Planificarea concediilor pentru întregul personal al şcolii şi evidenţa învoirilor se află la conducerea şcolii şi la compartimentul secretariat.

**C. ELEVII**

**A) DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV**

**Art. 40** Beneficiarii primari ai învăţământului sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii **(ROFUIP 2016, art.96).**

**Art. 41** Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ şi se păstrează pe tot parcursul şcolarităţii, până la încheierea studiilor din învăţământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terţiar non-universitar, conform legii.

**Art. 42** Învăţământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a Consiliului Naţional al Elevilor şi a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum şi prin consultarea obligatorie a reprezentanţilor federaţiilor sindicale, a beneficiarilor secundari şi terţiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinţilor, a reprezentanţilor mediului de afaceri, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile.Metodologia examenului de admitere este aprobată de M.E.N.C.Ş.. **(Statutul elevului, SECŢIUNEA a 2-a, Calitatea de elev)**

**B) EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV**

**Art. 43** Dobândirea calităţii de elev al COLEGIUL TEHNIC RĂDĂUŢI înseamnă asumarea responsabilităţilor ce decurg din Regulamentul de organizare şi funcţionare şi a celor specifice acestei şcoli.

**Art. 44** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare/extraşcolare existente în programul şcolii.

1. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar. (**ROFUIP 2016,** Art. 101, alin.2)

**Art. 45** Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absenţa la ora respectivă, în mod obligatoriu.

**Art. 46** Absenţele vor fi consemnate de către profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte/învăţător - în cazul elevilor navetişti întârziaţi din cauza condiţiilor meteorologice sau a altor situaţii de forţă majoră cauzate de navetă) nu a putut ajunge.

**Art. 47** Monitorizarea absenţelor se motivează de către dirigintele clasei (conform art.102 din ROFUIP 2016). Dirigintele clasei are obligaţia de a lua legătură cu familia elevului şi de a întreprinde toate acţiunile posibile pentru preîntâmpinarea situaţiilor de exmatriculare din cauza absenţelor nemotivate sau a abandonului şcolar.

**Art. 48** Absenţele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, de bolile molipsitoare din familie sau de alte situaţii de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**Art. 49** Motivarea absenţelor se efectuează de către profesorul diriginte al clasei (conform art.102 din ROFUIP 2016), pe baza următoarelor documente:

- adeverinţă medicală eliberată de medicul şcolii;

- adeverinţă medicală eliberată de medicul specialist din Policlinică sau din spital, înregistrată şi vizată de medicul şcolii;

- adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie, înregistrată şi vizată de medicul şcolii;

- cerere scrisă a părinţilor pentru situaţii familiale deosebite, dar nu mai mult de 20 de absente pe semestru, vizată de diriginte şi aprobată de directorul şcolii.

**Art. 50** Conform art.103 din R.O.F.U.I.P. 2016:

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aprobă motivarea absenţelor elevilor care participa la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participa la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

**Art. 51** Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă diriginţilor în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii de către elevi şi sunt păstrate pe întreaga durată a anului şcolar;

1. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau ale susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității. **(R.O.F.U.I.P., art.102, alin. 5)**

**(2)** Dirigintele motivează absenţele numai dacă elevul a absentat întreaga zi, cu scutire medicală sau cu cerere formulată de părinţi. Excepţii:

a) scutirea medicală pe 1-2 ore dată de medicul şcolii;

b) solicitarea de învoire făcută de părinte în scris, avizată de diriginte şi aprobată de director (cu cel puţin o zi înainte).

**Art. 52** Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 53** Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi căsătoria, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

**C) DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 54** Elevii Colegiul Tehnic Radauţi, beneficiază de toate drepturile prevăzute de **R.O.F.U.I.P. 2016** şi **Statutul elevului** (**Secţiunea a 2-a - Drepturi educaţionale**)şi nicio activitate organizată de şcoală nu trebuie să lezeze demnitatea sau personalitatea elevilor aflată în formare. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/ admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor.

**Art. 55** Se constituie Consiliul elevilor format din câte 1 reprezentant al fiecărei clase. Consiliul elevilor propune şi organizează activitatea instructivă şi educativă la cerere şi-n interesul elevilor şcolii, activităţi care vor fi monitorizate şi îndrumate de către un colectiv de cadre didactice desemnate de Consiliul de administraţie. Consiliul elevilor va desemna reprezentanţii în Consiliul de administraţie.

**Art. 56** Elevii au acces gratuit sub îndrumarea cadrelor didactice la întreaga bază materială a şcolii, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. În zilele libere, elevii pot folosi baza sportivă a şcolii numai cu acordul conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă însoţiţi de un cadru didactic **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. O)**.

**Art. 57**

**(1)** În timpul şcolarizării, elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi de consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. H)**.

**(2**) Elevii au dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unitatea de învăţământ va emite documentele solicitate, conform legii **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 12., lit. A)**.

**(3)** Elevii au dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 12., lit. A)**.

**(4)** Elevii au dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 12., lit. C)**.

**(5)** Elevii au dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu **(Statutul elevului** **SECŢIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, lit. E)**.

**(6)** Elevii unităţii de învăţământ primesc gratuit manuale şcolare.

**(7)** Elevii cu rezultate deosebite la învăţătură şi la concursuri şcolare pot beneficia de premii şi de recompense obţinute prin intermediul unor sponsorizări sau donaţii, în limita resurselor disponibile **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. V)**.

**(8)** Elevii pot beneficia de burse sau de alte ajutoare în conformitate cu R.O.I. în vigoare**;** de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate - "bani de liceu" **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art.11, lit. F)**.

**(9)** Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, la olimpiade şi la alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi în cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi la activităţile incluse în programa şcolară **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit.U)**.

**(10)** Elevii cu nevoi sociale precum şi elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de timp suplimentar de lucru în cazul evaluărilor, conform prevederilor legale în vigoare. Elevii au dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi de evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii. De asemenea, au acces la materiale informative oferite de site-urile specializate (existenţa unor link-uri directe de pe site-ul colegiului). **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7 lit. J)**.

**(11)** Elevii au dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi al ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 7, lit. M)**.

**(12)** Elevii au dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi cu interesele de învăţare ale acestora, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici. **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. C)**

**(13)** Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. C)**.

**(14)** Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. I)**.

**(15)** Elevii au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi a libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate **(Statutul elevului** **SECŢIUNEA a 2-a Drepturi educaţionale art. 7 lit. P)**.

**(16)** Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. Q)**.

**(17)** Elevii au dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. R)**.

**(18)** Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. S)**.

**(19)** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

**a)** dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

**b)** dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

**c)** dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

**d)** dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute;

**e)** dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

**f)** dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ, fără obligaţia acesteia de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii **(SECŢIUNEA a 3-a, Drepturi de asociere şi de exprimare, art. 10).**

**Art. 58** Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. A)**.

**Art. 59** Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

**Art. 60** Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. F)**.

**Art. 61** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă şi dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. K)**.

**D) ÎNDATORIRILE ELEVILOR (**în conformitate cu **art.14 din Statutul elevului**)

**Art. 62** Elevii au obligaţia de a se prezenta în ţinută decentă la orele de curs, pe toată perioada programului, în perimetrul şcolii. Elementul de identificare al Colegiul Tehnic Radauţi, este camasa/tricoul de culoare alba.

**Art. 63** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă atât în şcoală, cât şi în afara şcolii, să respecte regulamentele unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie şi cele de sănătate şi de securitate în muncă.

**Art. 64** Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev numai pe la intrarea elevilor, pe căile de acces.

**Art. 65** Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondenţă între şcoală şi familie, iar elevii au obligaţia să-l poarte asupra lor, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru a-i informa în legătură cu situaţia lor şcolară.

**Art. 66** Elevii vor efectua prin rotaţie serviciul pe clasă conform graficului stabilit.

**Art. 67**

**(1)** Nu este permisă ieşirea elevilor din curtea şcolii decât la sfârşitul programului şcolar.

**(2)** Elevul este obligat să se prezinte la timp, conform orarului, la activităţile şcolare şi extraşcolare.

**(3)** Excepţiile de la alin. 1 şi alin. 2 sunt permise numai în cazul calamităţilor naturale şi/sau la decizia conducerii şcolii, respectiv în prezenţa unui părinte.

**Art. 68**

**(1) Le este interzis elevilor (extras din Statutul elevului, art. 15)**:

‚,***A)****să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;*

***B)****să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;*

***C)****să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;*

***D)****să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;*

***E)****să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;*

***F)****să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;*

***G)****să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;*

***H)****să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;*

***I)****să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;*

***J)****să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;*

***K)****să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;*

***L)****să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;* ***M)****să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor.*“

**(2) Elevii nu au voie cu:**

- păr vopsit (fete şi băieţi);

- cercei în urechi (băieţi);

- piercing (nas, sprâncene etc);

- gene false; aplicaţii de bijuterii pe dinţi;

- bijuterii în exces (băieţi, fete);

- fuste scurte, crăpate;

- bluze strâmte, scurte, decoltate;

- gel în exces.

**(3) Elevii nu au voie:**

- să alerge pe coridor sau în clasă;

- să se îmbrâncească în clase şi pe coridoare;

- să alunece pe balustrade;

- să se aplece pe fereastră;

- să se urce pe pervazul ferestrei;

- să se urce pe gardul şcolii, pe bănci, în copacii din curtea şcolii;

- să arunce apă pe gresie sau în clase şi să se joace cu apă (pericol de alunecare);

- să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;

- să arunce resturile alimentare şi ambalajele pe lângă coşuri sau tomberoane, pe fereastră, în grădina şi în curtea şcolii;

**(4) Elevii trebuie:**

- să păstreze curăţenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare şi în curtea şcolii;

- să coboare cu grijă scările;

- să folosească punctele sanitare repartizate (fete/băieţi);

- să oprească apa la robinet după utilizare.

**E) RECOMPENSELE ELEVILOR** (conform **art.13 din Statutul elevului**)

**Art. 69.** Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură sau alte activităţi extracurriculare pot primi următoarele recompense:

**a)** evidenţiere în faţă colegilor clasei şi evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa Consiliului profesoral;

**b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

**c)** burse de merit, de studiu, şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

**d)** alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau sponsori;

**e)** premii, diplome, medalii;

**f)** recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate.

**g)** Unitatea noastră de învăţământ acordă următoarele premii de onoare:

- Diplomă de merit: elevului/elevilor care a/au obţinut cea mai mare medie generală în învăţământul liceal (clasele IX-XII);

- Diploma de excelenţă: elevului/elevilor care a/au obţinut medie generală 10 în clasele IX-XII;

- Titlul «Şef de promoţie» elevului care obţine media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de liceu. Acest titlu va fi decernat în cadrul cursului festiv al elevilor de clasa a XII-a.

**i)** Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.

**j)** La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului şcolar al elevilor.

**k)** Diplomele sau medaliile se pot acorda:

**alin. 1)** pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

**alin.2)** pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau pentru preocupări care merită să fie apreciate.

**l)** Elevii pot obţine premii, dacă:

**alin.1)** au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;

**alin.2)** s-au distins la una sau la mai multe discipline;

**alin.3)** au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

**alin.4)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

**alin.5)** au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

**m)** Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

**n)** Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

**F) SANCŢIUNI**

**Art. 70** Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora (conform **Statutului elevului, CAPITOLUL V, Sancţionarea elevilor, SECŢIUNEA 1, art.16-25)**

**(1)** Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective **(Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancţionarea elevilor, SECŢIUNEA 1, art. 17/1).**

**(2)** Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţia individuală;

b) mustrarea scrisă; sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau a şcolii este interzisă în orice context **(Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancţionarea elevilor, SECŢIUNEA 1, art.16/6)**.

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/Bani de liceu/bursă profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea.

**(3)** Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz **(Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancţionarea elevilor, SECŢIUNEA 1, art.16/5)**.

**(4)** Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare **(Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancţionarea elevilor, SECŢIUNEA 1, art.16/7)**.

**(5)** Sancţiunile prevăzute la alin. (2), lit. e)-f) nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

**Art. 71 Observaţia** constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia, astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi ameliorează sau nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă. Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte **(art.17/2 din Statutul elevului).**

**Art. 72 (1) Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

**(2)** Sancţiunea se stabileşte de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**(3)** Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului în care a fost aplicată.

**(4)** Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unitatii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

**(5)** Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

**(6)** Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

**(7)** Sancţiunea se aplică pentru încălcarea art. 71/1 din prezentul R.O.I..

**Art. 73 (1**) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

**(2)** Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv, diminuarea calificativului în învăţământul primar, aprobată de Consiliul profesoral.

**(3)** Sancţiunea se aplică pentru absenţa repetată de la ore.

**(4)** Nota la purtare se diminuează proporţional cu numărul absenţelor, conform prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 74 (1)** **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeaşi unitate de învăţământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral şi se aplica prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**(2)** Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

**(3)** Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.

**(4)** Sancţiunea se aplică pentru abateri grave repetate.

**(5)** Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

**Art. 75**

(1) **Preavizul de exmatriculare** se întocmeşte în scris de către diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de către director şi se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancţiunea nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul Consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.

(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(5) Pentru elevii claselor IX-X, preavizul de exmatriculare va fi înlocuit cu avertisment şi cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(6) Pentru absenţe nemotivate, notele la purtare vor fi scăzute astfel:

• 10-19 absenţe nemotivate sau 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină - 1 punct;

• 20-29 absenţe nemotivate - 2 puncte;

• 30-39 absenţe nemotivate - 3 puncte;

• 40-59 absenţe nemotivate - 4 puncte;

• 60-79 de absenţe nemotivate - 5 puncte;

• 80-99 de absenţe nemotivate - 6 puncte;

• peste 100 absenţe nemotivate - 7 puncte.

(7) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct **(Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECŢIUNEA a 4-a - Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs art.27/1).**

**Art. 76**

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

A) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

B) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;

C) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă.

D) elevii exmatriculaţi pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice **(Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECŢIUNEA 2, Sancţiuni, art.22/3).**

(3) Sancţiunea de exmatriculare nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.

**Art. 77**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu li se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament, de R.O.F.U.I.P., de Statutul elevului sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an şcolar. Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare **(Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECŢIUNEA Sancţiuni art.23/3)**.

(3) Sancţiunea se aprobă în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei. Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.

(5) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris şi sub semnătură, părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(7) Sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

• depăşirea numărului de 40 de absenţe nemotivate (clasele a XI-a, a XII-a);

• jigniri aduse cadrelor didactice şi alte fapte grave.

**Art. 78**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancţiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.

(4) Sancţiunea se comunică, de către directorul unităţii de învăţământ, în scris şi sub semnătură, părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(6) Sancţiunea se aplică pentru următoarele abateri:

• introducerea de droguri, alcool, etnobotanice, de arme de orice tip în perimetrul şcolii;

• consumul de droguri, alcool, etnobotanice şi comercializarea acestora;

• lansarea anunţurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

• violenţă fizică faţă de cadrele didactice;

• distrugerea de cataloage, foi matricole, diplome, atestate, certificate şi alte acte de studii;

• deteriorarea gravă a patrimoniului şcolii;

• alte fapte grave.

(7) Pentru elevii claselor IX-X, abaterile cuprinse la punctul (6) sunt sancţionate cu scăderea notei la purtare la 2 (doi).

**Art. 79**

(1) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancţiunea se aplica prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancţiune; în acest sens, directorul unităţii de învăţământ transmite M.E.N.C.Ş., propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancţiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancţionare.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(4) Sancţiunea se comunică de către M.E.N.C.Ş. în scris, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancţiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală şi fizică a elevilor şi/sau personalului şcolii, derularea normală a actului instructiv-educativ.

**Art. 80** Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. **(art. 1357-1374 din Codul civil)**

**Art.81** Alte abateri disciplinare pentru care se poate aplica această sancțiune , insotite de diminuarea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei comise, sunt indicate în **Anexa 1**: **Abateri disciplinare**. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 82** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. **(Art. 28 din Statutul elevului)**

**Art. 83**

**(1)** Contestarea sancţiunilor prevăzute la Art.73, cu excepţia exmatriculării din toate unităţile de învăţământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, înscris, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii. Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la M.E.N.C.Ş., în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.

**(2)** Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

**(3)** Contestaţia prevăzuta la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**(4)** Toate abaterile grave vor fi trecute în Registrul incidentelor şi vor fi aduse la cunoştinţă conducerii şcolii, dirigintelui/învăţătorului, Consiliului clasei şi părinţilor elevilor implicaţi. În Registrul incidentelor se specifică încălcarea regulilor de conduită şi măsurile care au fost luate faţă de persoanele implicate (conform PO/01.10.2014 pentru diminuarea fenomenelor de violenţă/accidentelor din unităţile de învăţământ).

**(5)** În funcţie de gravitatea sancţiunii înregistrate, se organizează comisii de anchetă care îi vor aduce la cunoştinţă inspectorului de management instituţional raportul scris, după finalizarea anchetei. Acest raport va fi descărcat şi în Registrul incidentelor. (conform PO/15.10.2014 pentru diminuarea actelor de încălcare a legislaţiei în unităţile de învăţământ).

**Art. 84 Anularea sancţiunii**

**(1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la ***Art. 71/lit. A, B, C, G, K, L, M*** dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

**(2)** Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea **(Statutul elevului, SECŢIUNEA a 3-a, Anularea sancţiunii, Art. 26)**

**G) EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE**

**Art. 85** Evaluarea având drept scop orientarea şi optimizarea învăţării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu (**conform art. 112-138 din ROFUIP** **2016, Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor, Secţiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare)**.

**Art. 86** Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise **(Statutul elevului,** **SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. L)**. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la **art. 7, lit. K)** din **Statutul elevului**, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal al elevului, poate acţiona (în conformitate cu **art. 9 din Statutul elevului**) astfel:

**a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

**b)** În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

**c)** Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar să reevalueze lucrarea scrisă.

**d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

**e)** În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

**f)** În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

**g)** Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

**h)** În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din alte unităţi de învăţământ **(SECŢIUNEA a 2-a, Drepturi educaţionale, art. 7, lit. L)**.

**Art. 87** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, caz în care situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Acestor elevi li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administraţie **(R.O.F.U.I.P. 2016 Art. 125)**.

1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.
2. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
3. În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.
4. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
5. Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**H) TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 88** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul **în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2016 cap. 4 – art. 148-160**.

**Art. 89** Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

**(1**) Elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului elev admis la specializarea la care solicită transferul. In situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 155 alin. 4, elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior. În situaţii medicale excepţionale, ISJ cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului şi fără respectarea condiţiei de medie;

**(2)** Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

**(3)** Elevii din clasele IX-XI din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de trei ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa.

**(4)** Elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional se pot transfera in clasa a X-a a invatamantului liceal cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta.

**(5)** Elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa, cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

**(6**) Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepţional pentru situaţiile prevăzute de art.125, alin.3din R.O.F.U.I.P. 2016.

**Art. 90** În învăţământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

**Art. 91** În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de învăţământ primitoare.

**Art. 92** În învăţământul profesional/liceal, profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiune de studiu. (Art. 150 alin (1) ROFUIP).

**Art. 93** În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunile de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului (Art. 150 alin (2) ROFUIP).

**Art. 94** Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

**Art. 95** Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

**Art. 96** Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către CA al CTR şi la propunerea membrilor catedrei.Notele de promovare a examenelor de diferenţă trebuie să fie cel puţin 5,00 (cinci).Subiectele pentru probele examenului de diferenţă vor fi elaborate la nivelul CTR, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul CTR, din programa profilului.

**Art. 97** În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare următoarele:

-media ultimului an şcolar absolvit;

-media 10 la purtare pentru anii anteriori;

-portofoliul elevului (diplome, medalii obţinute la concursurile şcolare).

**Art. 98** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei intersemestriale sau a vacanţei de vară. (Art. 155 alin (1) ROFUIP).

**Art. 99** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii CA al unității de învățământ la care se solicită transferul. (Art. 155 alin(3) ROFUIP).

**Art. 100** Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

d) la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea CA al ISJ Suceava

**Art. 101** Părintele/tutorele legal depune la secretariatul CTR cererea tip de

transfer (Anexa 1) în dublu exemplar, însoţită de următoarele documente :

-Adeverinţă eliberată de unitatea de invătământ de la care pleacă elevul în care se menţionează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare şi media generală a ultimului an şcolar absolvit;

- Fotocopie a certificatului de naştere a elevului;

- Fotocopie a cărţii de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;

- Fotocopie a cărţii de identitate a ambilor părinţi;

- Alte documente care atestă rezultatele şcolare ale elevului

(diplome, medalii obţinute la concursurile şcolare).

**Art. 102** Secretariatul CTR înregistrează în registrul de intrări-ieşiri cererea după care o depune cu documentele ataşate la CA al CTR.

**Art. 103** CA al CTR analizează masura in care sunt respectate conditiile legale privind transferul solicitat şi aprobă/respinge cererile de transfer.

**Art. 104** După aprobarea transferului, CTR solicită situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la CTR situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către CTR la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**I) ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂŢII DE ELEV**

**Art. 105** Încetarea exercitării calităţii de elev se face la absolvirea formei de învăţământ la care a fost înscris/admis elevul.

**Art. 106** Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscriere sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz, cererea trebuie semnată de către părinţi sau de către susţinătorul legal, în prezenţa dirigintelui.

**V. CURRICULUM – MARKETING EDUCAŢIONAL**

**Art. 107** Membrii catedrelor de specialitate vor elabora curriculumul la decizia şcolii, vor stabili grupele şi numărul disciplinelor opţionale din C.D.Ş., având în vedere:

- utilizarea resurselor materiale, financiare şi umane existente;

- interesele elevilor;

- pregătirea personalului didactic;

- interesele şi cererea instructiv-formativ-educativă a comunităţii locale.

(1) Pentru disciplinele opţionale, propuse pentru a face parte din C.D.Ş. în anul şcolar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în comisiile metodice ale catedrelor, supuse aprobării Consiliului pentru curriculum şi apoi prezentate, de către şeful de catedră sau de către propunător, spre aprobare, inspectorului de specialitate din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova, cel mai târziu până la 1 iunie, anul şcolar în curs.

(2) Stabilirea grupelor de elevi ce vor urmă cursurile unei discipline opţionale din cadrul C.D.Ş. se face pe baza opţiunii scrise a elevilor, astfel încât fiecare elev să aibă în orar cel puţin numărul minim de ore stabilit prin planul-cadru de învăţământ, dar, în acelaşi timp, să se evite formarea de grupe prin cuplarea a două sau mai multe clase.

(3) În cazul în care opţiunile elevilor unei clase sunt extrem de diversificate, neputându-se forma grupe de studiu, dirigintele clasei şi Consiliul clasei vor asigura consilierea elevilor şi a părinţilor acestora, pentru reorientarea opţiunilor, în funcţie de cerinţele lor educative, dar şi de necesităţile şi posibilităţile momentului.

**Art. 108** Colectivele de catedră vor constitui parcursuri individuale de învăţare corespunzătoare intereselor elevilor.

**Art. 109** Proiectarea didactică se va efectua făcându-se trecerea de la centrarea pe conţinuturi la cea pe competenţe şi pe deprinderi. Strategiile didactice vor plasa elevul în centrul procesului didactic şi educaţional.

**Art. 110** Construirea schemelor orare şi a orarului se vor face ţinând cont de personalitatea pe care doreşte să o construiască şcoala, axându-se pe competenţe cognitive, sociale şi de execuţie.

**Art. 111** Consiliul pentru curriculum elaborează, pe baza ofertelor colectivelor catedrelor şi ariilor curriculare, un proiect curricular prin care se stabileşte oferta curriculară a şcolii. Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie.(**conform R.O.F.U.I.P. 2016, art. 58, lit. i)**)

**Art. 112** Oferta curriculară a şcolii pentru anul şcolar următor va fi făcută publică cel mai târziu la începutul semestrului al II- lea al anului şcolar în curs.

**Art. 113** Oferta şcolii va fi produsul final al acţiunilor de marketing întreprinse de întregul colectiv de cadre didactice al şcolii, sub coordonarea Consiliului pentru curriculum. În acest sens, se vor întreprinde următoarele acţiuni:

a) realizarea unui studiu de nevoi, având ca obiectiv stabilirea ofertei adecvate nevoilor profesionale şi educaţionale ale comunităţii locale, prin deplasări şi întâlniri cu elevii claselor a VIII-a şi cu părinţii acestora;

b) studii de poziţionare, care au ca finalitate determinarea exactă a domeniilor în care celelalte licee din localitate au oferta educaţională;

c) studii de piaţă prin care se vor identifica nevoile, motivaţiile şi atitudinile celor interesaţi de ofertă;

d) studii de implementare şi de dezvoltare a şcolii, pe bază de caracteristici sociale şi culturale, de criterii demografice (Municipiul Radauti şi comunele învecinate).

**Art. 114** Promovarea, publicitatea ofertei se va realiza prin prezentarea în faţa părinţilor şi a elevilor claselor a VIII-a şi prin broşura/site-ul şcolii.

**VI. ASIGURAREA SECURITĂŢII ELEVILOR ŞI A PERSONALULUI**

**Art.115 Situaţia unităţii de învăţământ**

**a)** Unitatea de învăţământ este situată pe str. Tudior Vladimirescu, nr. 4. Vecinii sunt: fam. Mociorniţă- gard despărţitor din plasă metalică spre nord, zidul casei şi gard zidit spre sud; partea din spate – str. Cumpătului, cu blocuri de locuinţe.

**b)** Date referitoare la numărul elevilor: total- 1300

Învăţământ liceal: 1028 elevi

Invatamant professional: 272 elevi

**c)** Date privind siguranţa civică în zona unităţii de învăţământ:

(1) Şcoala are 2 porţi (P1, P2). Pază este asigurată de cei 3 paznici ai şcolii.

(2) Poarta P1 (spre str. Nicolae Iorga) este de acces pentru elevi, profesori, părinţi, personalul şcolii şi persoane străine; intrarea se face pe bază de legitimare (carnet de note, C.I., B.I.); persoanele străine sunt scrise în caietul de evidenţă. Poartă P2 (spre str. Cumpătului) este de acces pentru maşinile de aprovizionare - furnizori, gunoi. Poarta P2 va fi utilizată de către elevi şi părinţi şi de către cadre didactice, în funcţie de finanţarea existentă, numai în anumite intervale de timp, dimineaţa, la prânz şi seara, la intrarea/ieşirea elevilor din program.

**Art. 116** Organizarea activităţii unităţii şcolare privind creşterea siguranţei civice, a pazei bunurilor şi a valorilor unităţii.

**a)** **Serviciul pe şcoală al personalului didactic se efectuează astfel:**

(1) Primul schimb, între orele 08,00 şi 14,00 (un cadru didactic, profesor).

(2) Al doilea schimb, între orele 14,00 şi 20,00 (un cadru didactic, profesor).

(3) Efectuarea serviciului pe şcoală cu responsabilitate este obligatorie. Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanţă cu norma didactică şi constituie o sarcină suplimentară consemnată în Fişa postului (Art. 34, R.O.I.).

(4) Atribuţiile profesorului de serviciu/învăţătorului sunt precizate în R.O.I, după cum urmează:

- se prezintă la şcoală la ora stabilită pentru preluarea serviciului;

- îi supraveghează pe elevi în timpul pauzelor, pe coridoare şi în curtea şcolii;

- semnalează conducerii şcolii problemele legate de prezenţa cadrelor didactice la ore;

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

- nu permite intrarea în cancelarie a persoanelor străine şcolii, a elevilor, cât şi a personalului nedidactic din şcoală (decât în situaţii speciale);

- în măsura în care este posibil, asigură suplinirea orelor neacoperite;

- rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu;

- la încheierea programului, întocmeşte procesul-verbal, în care consemnează detaliat constatările făcute în timpul serviciului, dar şi propunerile personale legate de desfăşurarea acestuia;

- monitorizează respectarea R.O.I.

**b)** atribuţii speciale privind creşterea siguranţei civice **(conform adreselor 67843/9.11.2012 şi 67881/12.11.2012):**

- La primul Consiliu profesoral, conducerea şcolii le va aduce la cunoştinţă cadrelor didactice şi personalului nedidactic prevederile PO pentru accesul în unitate al persoanelor străine şi rolul profesorului de serviciu.

- La preluarea serviciului, profesorul de serviciu verifică prezenţa cadrelor didactice şi asigură înlocuirea celor absenţi (personal sau cu alte cadre didactice aflate în şcoală şi care nu au activitate).

- Monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare.

- La predarea serviciului, consemnează în caietul de predare/primire a serviciului evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existenţei cataloagele şi condicile de prezenţă.

- Anunţă conducerea şcolii despre orice situaţie conflictuală apărută.

**c)** **Stabilirea modului de acces în unitate,** (**conform adreselor 67843/9.11.2012 şi 67881/12.11.2012):**

**(1)** Accesul în unitatea şcolară COLEGIUL TEHNIC RĂDĂUŢI le este permis persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali), numite vizitatori, doar în orele de consultaţii cu părinţii (în cazuri de forţă majoră, li se va permite accesul părinţilor, conduşi de profesorul de serviciu), în situaţia în care aceştia doresc să se întâlnească cu un cadru didactic. Dacă vizitatorul solicită un alt departament, el va putea intra în intervalele de lucru cu publicul afişate la poartă (director, director adjunct, administrator, contabilitate şi bibliotecă).

**(2)** Accesul vizitatorilor se face pe usa de acces a profesorilor.

**(3)** Agentul de pază/paznicul are obligaţia să-l legitimizeze pe vizitator şi să consemneze, în Registrul pentru evidenţa accesul vizitatorilor în spaţiul unităţii şcolare, următoarele date: numele şi prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării, ora ieşirii.

**(4)** Agentul de pază/paznicul are obligaţia de a le da vizitatorilor ecuson de acces, pe care aceştia sunt obligaţi să-l poarte pe toată durata vizitei.

**(5)** Agentul de pază/paznicul le anunţă pe următoarele persoane: director, director adjunct, contabil, secretar, administrator – dacă vizitatorul doreşte să meargă la unul din aceste departamente, numai în intervalul destinat lucrului cu publicul.

**(6)** În situaţia în care în şcoală se organizează o şedinţă cu părinţii, serbări etc., dirigintele va lăsa la poartă lista nominală a persoanelor invitate, cu specificarea locului şi a orei şi va însoţi grupul la locul de desfăşurare.

**(7)** În cazul în care la intrare se prezintă organe de control (Poliţie, I.S.J., Primărie etc.), agentul de pază/paznicul va respecta articolele 3 şi 4 şi va anunţa telefonic secretariatul. O persoană din acest departament îi va însoţi de la poartă la directorul şcolii.

**(8)** Accesul elevilor în şcoală se face pe poarta 1 şi, după caz, pe poarta 2, numai dacă aceştia prezintă la controlul agentului/paznicului ecusonul de acces cu modelul stabilit de conducerea şcolii, consemnat în R.O.I. şi vizat pe anul şcolar în curs sau carnetul de elev.

**(9)** Agentul de pază/paznicul nu le va permite elevilor să-şi petreacă pauza în afara perimetrului şcolii.

**(10)** Pentru cazurile speciale: copii cu probleme de deplasare, sedinte cu parintii, ore de consiliere, părinţii vor avea acces în şcoală.

**(11)** Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

**(12)** Accesul părinţilor/reprezentaţilor legali în incintele şi în clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

**a)** la solicitarea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/conducerii unităţilor de învăţământ preuniversitar;

**b)** la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în unităţile de învăţământ preuniversitar;

**c)** pentru rezolvarea unor probleme legate de actele/documentele de studii sau de alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu învăţătorul/profesorul diriginte/conducerea unităţii de învăţământ;

**d)** la întâlnirile solicitate de părinţi, reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţii de învăţământ;

**e)** la diferite evenimente publice şi la activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, la care sunt invitaţi să participe părinţi/reprezentanţi legali;

**(13)** Locul de aşteptare a copiilor de către părinţi la ieşirea de la cursuri este la poarta 1.

**(14)** Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

**(15)** Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

**(16)** Se interzice intrarea în unitatea de învăţământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectarea fonduri de ajutor etc.

**d) Registrul de evidenţă de la usa de intrare profesori impune completarea următorului tabel:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Nr.  crt. | Numele  şi prenumele vizitatorului | BI/CI | Ora  intrării | Compartiment  solicitat | Ora  ieşirii | Semnătură  intrare | Semnătură  ieşire |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**e) Asigurarea pazei permanente cu personal specializat**

Serviciul de pază şi ordine este asigurat permanent în perioada desfăşurării procesului educativ, cu personal specializat (firma S.C. HAD SECURITY PROTECTION) şi cu paznicii şcolii astfel:

- poarta 1: 6:00– 18:00/18:00-6:00 (zilnic)

- poarta 2: 6:00 -22:15 (paznicii şcolii, de luni până vineri)

**f)** Asigurarea împrejurimilor corespunzătoare spaţiului de învăţământ şi securizarea clădirii unităţii de învăţământ:

Terenul pe care sunt construite clădirile şcolii- liceu, şcoală consolidată, cantină şi bibliotecă este împrejmuit cu:

- gard zidit, înalt de 2,5 m, cu 3 porţi de acces, aflat pe str. Cumpătului şi cu vecinii din zona de sud;

- gard de plasă, înalt de 2 m şi cu vecinii din partea de nord;

- gard zidit şi poartă din fier forjat, de 2,5 m, spre str. Nicolae Iorga şi cu poartă de acces.

**g)** Asigurarea iluminatului corespunzător în jurul clădirilor aparţinând unităţii de învăţământ:

Străzile din jurul şcolii sunt luminate corespunzător. În curtea şcolii, iluminatul se face cu lămpi exterioare.

**h) Personalizarea elevilor Colegiului Tehnic Radauti:**

Personalizarea elevilor Colegiului Tehnic Radauti se face prin următorul element de indentificare: camasa/tricou de culoare alba.

**i)** toate cadrele didactice au obligaţia de a înştiinţa conducerea şcolii în cazul constatării unor abateri de la R.O.I..

**j)** Stabilirea modului în care se realizează informarea operativă a poliţiei despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi prezentarea nejustificată a unor persoane în şcoli sau în apropierea acestora sau care încearcă să racoleze elevi în vederea consumului sau comercializării de droguri:

Atât agenţii de pază, cât şi personalul şcolii, didactic şi nedidactic sau auxiliar au obligaţia de a informa poliţia despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în scopuri nelegale, după informarea prealabilă a conducerii şcolii. Numerele de telefon ale poliţiştilor de PROXIMITATE sunt afişate în şcoală atât în cancelarie, cât şi la avizierul elevilor, pentru a fi la dispoziţia cadrelor didactice şi a elevilor.

**k)** Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităţilor de învăţământ, a cazurilor instrumentate de poliţie, privind fapte antisociale comise de elevi şi comunicarea măsurilor adoptate este interzisă. În timpul anului şcolar, poliţiştii de proximitate realizează activităţi de informare privind legislaţia referitoare la delincvenţa juvenilă. Sunt programate activităţi la orele de dirigenţie, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activităţi îşi propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv-educativ şi în afara orelor de curs, în apropierea şcolii. Elevilor li se prezintă legislaţia în vigoare privind delincvenţa juvenilă, cazuri de delincvenţi, au loc discuţii la care participa elevii claselor, profesorii diriginţi şi poliţiştii de proximitate.

**l)** Crearea unei baze de date la nivelul unităţii şcolare privind situaţia elevilor despre care există informaţii că frecventează anumite cercuri şi medii dubioase şi punerea lor la dispoziţia organelor abilitate. (în cadrul bazei de date legate de disciplină şi de frecvenţă).

**m)** Se interzice organizarea de excursii, de majorate sau de alte activităţi recreative şi de relaxare desfăşurate în afara perimetrului şcolii, în absenţa reprezentanţilor părinţilor de la clasele respective.

**n)** Se respectă Codul de conduită a personalului didactic, nedidactic şi auxiliar, care impune o ţinută morală şi profesională demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale transmise elevilor.

**Art.** **117** Măsuri disciplinare şi sancţiuni:atribuţiile din Fişa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora şi neîndeplinirea sarcinilor suplimentare conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau la alte sancţiuni stabilite conform legislaţiei în vigoare.

**VII. BAZA MATERIALĂ ŞI FINANŢAREA UNITĂŢII ŞCOLARE**

**Art.118** Baza materială cuprinde spaţiile pentru procesul de învăţământ, mijloacele de învăţământ aferente, biblioteca, atelierele-şcoală, terenuri şi orice alt obiect de patrimoniu destinat învăţământului.

**Art. 119** Directorul unităţii se preocupă de întreţinerea şi de administrarea bazei didactico-materiale, de îmbunătăţirea condiţiilor necesare bunei desfăşurări a procesului de învăţământ.

**Art. 120** Dotarea şcolii cu mijloace de învăţământ se face pe baza normativelor de dotare stabilite de M.E.N.C.Ş., conform specificului unităţii de învăţământ şi cerinţelor programelor şcolare.

**Art. 121** M.E.N.C.Ş. şi Primăria Municipiului asigură întreaga bază materială necesară funcţionarii în bune condiţii a unităţii.

**Art. 122** Întregul proces de învăţământ este finanţat de la bugetul de stat şi de bugetul local.

**Art. 123** Şcoala poate beneficia şi de alte surse de venituri în condiţiile legii: venituri proprii obţinute prin închirierea unor spaţii nefolosite în procesul de învăţământ, subvenţii, donaţii şi sponsorizări, taxe de la persoane fizice şi juridice.

**Art. 124** Bunurile aparţinând şcolii se pot transfera de la o şcoală la alta, în interesul reciproc al desfăşurării procesului de învăţământ, cu acordul consiliilor de administraţie şi cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean.

**Art. 125** Închirierea bunurilor şi a spaţiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv – educaţional, se face numai pe bază de contract, conform normativelor M.E.N.C.Ş., în vigoare şi cu avizul Consiliului local al Municipiului Radauti.

**Art. 126** Planul de venituri şi cheltuieli se propune şi se discută în Consiliul de administraţie.

**VIII. PARTENERIAT ŞCOLAR**

**(Conform ROFUIP 2016, Capitolul 7 - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali, art. 189-195)**

**Art. 127** La începutul fiecărui an şcolar, se constituie comitete de părinţi la nivelul clasei şi pe unitate. Atribuţiile şi modalitatea de acţiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinţi elaborat de minister. Comitetele de părinţi de la nivelul claselor şi al unităţii îşi vor aduce contribuţia la stabilirea ofertei curriculare şi educaţionale a şcolii, fiind consultate şi antrenate în desfăşurarea tuturor acţiunilor reprezentând activitatea cu şi pentru elevi.

**Art. 128** Şcoala poate stabili relaţii de schimb şi de parteneriat cu unităţi similare din ţară şi din străinătate; asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive; organisme guvernamentale şi nonguvernamentale. Şcoala rămâne deschisă colaborării şi cooperării cu toate organizaţiile culturale şi economice, în vederea stabilirii unor relaţii în interesul procesului de învăţământ.

**Art. 129** Relaţiile de schimb cu unităţi şcolare din alte ţări se organizează numai cu acordul Inspectoratul Şcolar Judeţean Suceava.

**Art. 130** Acţiunile de colaborare şi de schimb cu unităţi şcolare din alte ţări pot cuprinde:

a) excursii şi schimburi de elevi în perioada vacanţei;

b) organizarea de concursuri ştiinţifice, cultural-artistice şi sportive;

c) acţiuni de sprijin, în caz de calamităţi naturale şi de conflicte militare.

**Art. 131** În organizarea schimburilor dintre cele două unităţi şcolare, comitetele de părinţi vor acorda tot sprijinul adecvat din punct de vedere material.

**Art. 132** Programele de colaborare şi de schimb cu unităţi similare din străinătate se fac pe baza unui protocol şi a unei invitaţii scrise. De întreaga activitate răspunde directorul şcolii.

**Art. 133** Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize, după caz şi a programului de asistenţă medicală la standardele internaţionale. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare, pe bază de convenţii încheiate, vor fi însoţite obligatoriu de cadre didactice, care răspund de securitatea copiilor şi de realizarea programului schimbului.

**Art. 134** Şcoala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizaţii internaţionale nonguvernamentale, cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean. Gestionarea şi distribuirea mijloacelor de învăţământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de administraţie. Aceste mijloace de învăţământ vor fi trecute în patrimoniul şcolii.

**Art. 135** Elevii, cadrele didactice sau foştii absolvenţi ai şcolii pot constitui fundaţii, societăţi, asociaţii sau ligi, cu respectarea normelor legale şi cu condiţia acceptării statutului acestora de către directorul şcolii, activităţile lor trebuind să susţină şi să optimizeze, prin forme specifice, munca educativă desfăşurată în şcoală.

**Art. 136** Activitatea fundaţiilor, societăţilor, asociaţiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foştilor absolvenţi ai şcolii se desfăşoară numai pe baza unui statut înregistrat special şi recunoscut de membrii acestora.

**Art. 137** Activitatea fundaţiilor, societăţilor, asociaţiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foştilor absolvenţi ai şcolii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrară intereselor şcolii.

**Art. 138** Relaţiile cu I. S. J. Suceava şi cu M.E.N.C.Ş. se desfăşoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înfiinţarea M.E.N.C.Ş., în baza Regulamentului de organizare a inspectoratelor şcolare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământ preuniversitar de stat.

**Art. 139** Şcoala întreţine relaţii cu autorităţile locale, Primăria, Prefectura, Consiliul local, cu servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

**Art. 140** Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară conform R.O.F.U.I.P. 2016, **Capitolul 2 - Activitatea educativă extraşcolară, art.106-111**.

**Art. 141** Drepturile părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali sunt în conformitate cu ROFUIP 2016, **Titlul IX - Partenerii educaţionali, Capitolul 1, art. 168-172**.

**Art. 142** Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali sunt în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2016, **Titlul IX - Partenerii educaţionali, Capitolul 2, art.173-175.**

**Art. 143** Adunarea generală a părinţilor se constituie şi funcţionează în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2016, **Titlul IX - Partenerii educaţionali, Capitolul 3, art. 176-188**.

**IX. DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 144** Prezentul Regulament intră în vigoare şi va fi respectat de către toţi elevii şi salariaţii Colegiului Tehnic Radauti, începând cu 22 noiembrie 2018, în urma aprobării în şedinţa Consiliului de Administraţie şi în urma validării în şedinţa Consiliului profesoral.

**Art. 145** Prezentul Regulament se completează cu: fişele posturilor; programele manageriale; planurile de muncă ale fiecărui compartiment şi comisie; sarcinile profesorului de serviciu pe şcoală.

**Art. 146** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulăriiexamenelor/evaluărilor naţionale. **(R.O.F.U.I.P. 2016, Titlul X - Dispoziţii finale și tranzitorii, art. 196)**

**Art. 147** a) Este interzis consumul băuturilor alcoolice în şcoală;

b) Este interzis fumatul în şcoală, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 148** Achiziţionarea manualelor, auxiliarelor didactice etc. poate fi făcută doar de către părinţii elevilor, la recomandarea cadrelor didactice şi cu acordul directorului instituţiei. Nerespectarea acestei prevederi se sancţionează conform legii.

**Art. 149** Controlul corporal sumar al elevilor se va efectua de către lucrătorii de poliţie, în prezenţa Comisiei de combatere a violenţei, la solicitarea oficială a conducerii instituţiei de învăţământ şi numai în cazul în care există date şi indicii temeinice, conform cărora asupra persoanelor vizate se află obiecte sau substanţe a căror deţinere este interzisă de lege şi care pot afecta starea de sănătate a elevilor/personalului şcolii.

**Art. 150** Prezentul Regulament va fi prezentat întregului personal din şcoală, părinţilor şi elevilor.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară 2018-2019 are 37 de pagini şi 150 de articole şi **4 Anexe.**

DIRECTOR,

Prof. Tugulea Gelu

**Anexa 1**  ABATERI DISCIPLINARE, SANCȚIUNEA APLICATĂ, NOTA LA PURTARE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sancțiunea** | **Abaterea disciplinară** | **Diminuarea notei la purtare** |
| **Observația individuală** | -elevul de serviciu nu asigură ordinea și curățenia în sala de clasă;  -utilizarea telefonului în timpul orei, fără acordul profesorului;  -neimplicarea în activitatea didactică;  -solicitarea, nejustificată, de părăsire a sălii de clasă, în timpul orei;  - stabilirea unui climat de dezordine în timpul orei;  -utilizarea căștilor;  -ținută indecentă;  -refuzul de a prezenta carnetul de elev;  -lipsa legitimației;  -părăsirea sălii de clasă, fără acordul profesorului;  -întârzieri repetate la orele care succed pauzele; |  |
| **Mustrarea scrisă** | -se aplică la la fiecare trei observații individuale, consemnate în catalog și aduse la cunoștință elevului și părintelui. | 1p |
|  | -utilizarea unui limbaj vulgar, trivial în comunicarea cu profesorii, colegii, personalul școlii. | 2p |
|  | -amenințare verbală sau scrisă | 3p |
|  | -participarea/provocarea/instigarea la acte de violență | 4p |
|  | -inregistrări audio/video realizate în perimetrul școlii, fără acordul profesorului | 4p |
|  | -consum de alcool/droguri sau prezența în stare de ebrietate în timpul orelor | 4p + 6 ore muncă în folosul școlii |
|  | -introducerea/utilizarea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, spray lacrimogen/paralizant) sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți. | 6p |
|  | -distrugerea bunurilor din inventarul școlii sau a documentelor școlare în mod involuntar | 2p |
|  | -distrugerea bunurilor din inventarul școlii sau a documentelor școlare în mod voluntar | 4p + 6 ore muncă în folosul școlii |
|  | -distrugerrea, modificarea sau completarea documentelor școlare(cataloage, foi matricole etc) | 4p |
|  | -difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios | 3p |
|  | -difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic în incinta școlii | 4p |
|  | -lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență | 4p |
|  | -invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și/sau al diriginților. | 3p |
|  | -invitarea/facilitarea intrării în clasă în timpul orelor de curs, a persoanelor străine, fără acordul profesorului. | 3p |

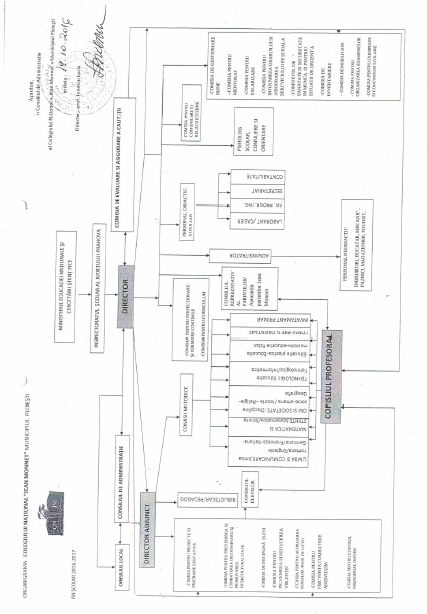
**Anexa 2 la R.O.I.**

**TABEL DECIZII COMISII**

**AN ŞCOLAR 2016-2019 din 19.11.2016**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nr. /data decizie** | **Denumirea** | **Responsabil** | **Membrii** |
| 1 | 36/09.2016 | Comisia diriginţilor | diriginţi | - diriginţi |
| 2 | 3911.09.2016 | Comisia organizare si desfasurere a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante | Fomin Michaela | David Liliana  Moisuc MihaelaNiculina  Ignea Luminita |
| 3 | 46/11.09.2016 | Comisieaelaborare subiecte/barenuri/evaluare pentru ocuparea posturilor | Cotos Gheoghe | Botezat Dorel  Leuciuc Oresia  Prainer Eduart  Mehedin Maria  Popa Anna  Bouaru Laura  Turturean Lucia  Prelipcean Loredana  Buliga Margareta  Ciubotaru Georgeta |
| 4 | 46/11.09.2016 | Comisia pentru inspectie la clasa pentru ocuparea posturilor vacante | Cotos Gheoghe | Botezat Dorel  Leuciuc Oresia  Prainer Eduart  Mehedin Maria  Popa Anna  Bouaru Laura  Turturean Lucia  Prelipcean Loredana  Buliga Margareta  Ciubotaru Georgeta |
| 5 | 47/11.09.2016 | Comisia de contestatie pentru ocuparea posturilor vacante | Popescu Angela | Ciubotaru Lucian Mugurel  Ignea Mihai  Grijincu Marius Costel  Sasu Sandrino  Bandiul Ionela-Mihaela  Tiperciuc Elena |
| 6 | 39/06.09.2016 | Secretar Consiliul profesoral | Chifan Loredana |  |
| 7 | 38/06.09.2016 | Secretar Consiliul de administraţie | Moisuc Mihaela Gabi |  |
| 8 | 44/14.09.2016 | Comisiile metodice | Popa Anna  Chelba Loredana  Chifan Loredana  Moisuc Niculina Mihaela  Gales Ramona  Puiu Mariana –Loredana  Cenusa Constantin  Popescu Maria  Ciubotaru Georgeta  Prelipcean Elena-Loredana  Ignea Luminita |  |
| 9 | 37/06.09.2016 | Consiliul de Administratie | Ţugulea Gelu | Popescu Angela  Fomin Michaela  Moisuc Niculina Mihaela  Prelipcean Elena Loredana  Chelba Loredana  Luta Dorel  Flutur Gabriel-Dumitru  Mironiuc Danut  Login Iosif  Lucescu Beniamin  Robu Sorin  Preda Florin Mirel  Buliga Margareta-observator |
| 10 | 50/21.09.2016 | Consiliul profesoral | Ţugulea Gelu  Popescu Angela  Fomin Michaela | cadrele didiactice  conform anexei |
| 11 | 60/14.09.2016 | Comisia *Bani de liceu* | Ţugulea Gelu | Ursulean Marcela  Juravlea Ştefan-Ovidiu  Haidău Doina-Camelia  Luchian Maria  Diriginţii claselor de liceu |
| 12 | 60/14.09.2016 | Comisia Bursa Profesionala | Fomin Michaela | Leuciuc Oresia  Jeder Nicoleta  Pante Loredana  Manole Mircea  Balan Silvestru-Radauti  Nicolaescu Manuela  Sandu Ana Maria  Casoinic Carmen  Popa Daniel  Preutescu Gheorghe  Luchian Maria  Haidau Doina Camelia |
| 13 | 53/14.09.2016 | Comisia pentru curriculum | Ţugulea Gelu | -Popescu Angela  -Fomin Michaela  -Popescu Nicoleta-consilier educativ  -Responsabili comisii metodice |
| 14 | 77/19.11.208 | Comisia metodică a consilierilor educativi | Popescu Nicoleta | -Tiperciuc Elena  -Cretu Cina Georgeta |
| 15 | 40/06.09.2016 | Coordonator Comisie Evaluare si Asigurare a Calitatii | Chelba Loredana |  |
| 16 | 41/06.09.2016 | Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii | Chelba Loredana | -Scintei Alina  -Puiu Loredana  -Ciubotaru Georgeta  -Popa Anna  -Ignea Luminita  -Buliga Margareta  -Luta Dorel  -Preda Florin-Mirel  -Badelita Alexandru |
| 17 | 51/21.09.2016 | Comisia pentru perfecţionare metodică şi cercetare | Juravle Valentina Afrodita | Popa Anna  Chelba Loredana  Chifan Loredana  Moisuc Niculina Mihaela  Gales Ramona  Puiu Mariana –Loredana  Popescu Maria  Ciubotaru Georgeta  Prelipcean Elena-Loredana  Ignea Luminita |
| 18 | 56/20.11..2016 | Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar si promovoarea interculturalitatii | Ţugulea Gelu | Juravlea Ştefan-Ovidiu  Marici Elisabeta  Popescu Nicoleta  Popescu Angela  Cretu Crina  Tiperciuc Elena  Ardelean Marioara  Grijincu Marius Costel,  Covasa Florin-adm. patrimoniu  Login Bogdan Andrei  rep. al Consiliului Local  Boloca Mihai-rep. al politiei |
| 19 | 59/14.09.2019 | Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial | Popecu Angela | David Liliana –Mihaela  Buliga Margareta  Sofian Iulian |
| 20 | 54/14.09.2016 | Comisia elaborare scheme orare | Tugulea Gelu | Fomin Michaela  Popescu Angela  Buculea Didina  Morariu Silvia |
| 21 | 55/14.09.2016 | Comisia pentru protectie civila si  apărare în caz de dezastre | Cenusa Constantin | Covasa Dumitru-Florin  Ursulean Marcela-secretar sef  Laboranti,  Responsabili-catedra,  Prof. fizica, chimie  Bibliotecar,  Dirigintii claselor |
| 22 | 71/21.09.2016 | Comisia de recepţie | Popescu Angela | Ursulean Marcela  Mironiuc Marioara  Puiu Mariana Loredana  Haidau Doina Camelia |
| 23 | 72/21.09.2016 | Comisia de casare | Grijincu Marius Costel | Prelipcean Elena Loredana  Buliga Margareta  Tiperciuc Elena |
| 24 | 73/21.09.2016 | Comisia de inventariere | Fomin Michaela | Ursulean Marcela  Haidau Doina Camelia  Cristus Doina  Mironiuc Marioara |
| 25 | 76/20.11.2016 | Comisia acordare Burse scolare | Popescu Nicoleta | Tiperciuc Elena  Cretu Crina Georgeta  Luchian Maria  Haidau Doina Camelia |
| 26 | 58/14.09.2016 | Comisia P.A.S. | Ţugulea Gelu | Popescu Angela  Fomin Michaela  Tiperciuc Elena  Ignea lunimita  Chelba Loredana  Scintei Alina |
| 27 | 57/14.09.2016 | Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a ritmicităţii notării, monitorizarea frecvenţei, prevenirea, reducerea şi combaterea absenteismului şi abandonului şcolar | Ţugulea Gelu | Popescu Angela  Fomin Michaela  Ursulean Marcela  Mironiuc Marioara  Responsabili catedră |
| 28 | 77/20.11.2016 | Comisia pentru activitati educative scolare si extrascolare | Popescu Nicoleta | Tiperciuc Elena  Cretu Crina  Turturean Lucia  Moisuc Mihaela Niculina  Bouaru Laura,  Perta Sofrona  Grijincu Marius Costel  Puiu Loredana |
| 29 | 62/14.09.2016 | Comisia de cercetare disciplinara si consiliere privind abaterile disciplinare | Popescu Angela | Buliga Margareta  Cenusa Constantin  Ardelean Marioara |
| 30 | 63/14.09.201 | Coordonator proiecte europene | Fomin Michaela | Chelba Loredana  Buliga Margareta  Prelipcean Loredana –Elena |
| 31 | 64/14.09.2016 | Comisia de mobilitate | David Liliana –Mihaela | Marici Elisabeta  Chelba Loredana  Cretu Crina  Sofian Iulian  Moisuc Mihaela Niculina |
| 32 | 52/14.09.2016 | Comisie securitate si sanatate in munca | Tugulea Gelu | Popa Daniel Constantin  Preutescu Ghe.  Botezat Dorel |
| 33 | 83/15.12.2017 | Responsabil intocnire Revisal | Haidau Doina Camelia |  |
| 34 | 84/15.12.2017 | Responsabil evidenta CO,CF,CM | Haidau Doina Camelia |  |
| 35 | 85/15.12.2017 | Responsabil cu gestionarea si actualizarea dosarelor personale | Haidau Doina Camelia |  |
| 36 | 86/15.12.2017 | Responsabil cu intocmirea si reactualizarea fiselor posturilor | Haidau Doina Camelia |  |
| 37 | 87/15.12.2017 | Responsabil cu ARHIVA | Cristus Doina |  |
| 38 | 88/15.12.2017 | Responsabil cu sigiul unitatii | Ursulean Marcela |  |
| 39 | 89/15.12.2017 | Responsabil cu actele de studii distruse, piertude sau deteriorate | Ursulean Marcela |  |
| 40 | 90/15.12.2017 | Responsabil cu intocmirea statelor de plata –EDUSAL | Haidau Doina Camelia |  |
| 41 | 91/15.12.2016 | SIIR | Tugulea Gelu | Juravlea Ştefan –Ovidiu  Cristus Doina  Luchian Maria  Ursulean Marcela  Haidau Doina Camelia |
| 42 | 11/11.04.2016 | Responsabil SEAP | Prelipcean Elena Loredana |  |
| 43 | 87/21.12.2016 | Proiect ROSE | Fomin Michaela | Mehedin Maria  Luchian Maria |
| 44 | 68/21.09.2016 | Coordonator S.N.A.C. | Chelba Loredana |  |
| 45 | 89/21.12.2016 | Comisia de etica | Popescu Angela | Terec Vlad Loredana  Tiperciuc Elena  Chelba Loredana |
| 46 | 90/21.12.2016 | Consilier pentru integritate | Ardelean Marioara |  |
| 47 | 7/04.03.2019 | Comisia pentru inregistrarea, gestionarea,asigurarea securitatii si a confidentialitatii corespondentei | Popescu Angela | Ardelean Marioara  Tugui Mariana-Liliana  Buliga Margareta |
| 48 | 10/12.03.2019 | Comisia de acordare a ajutorului financiar Euro 200 | Tugulea Gelu | Popescu Nicoleta  Luchian Maria  Cristus Doina |

**Anexa 3 la R.O.I.**

**Anexa 3 - Organigrama**

**Anexa 4 la R.O.I.**

Având în vedere prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 /2011, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiul Tehnic Rădăuţi, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

**I. Părţile semnatare**

1. ***Colegiul Tehnic Rădăuţi***, cu sediul în Rădăuţi, str. Tudor Vladimirescu nr. 4, reprezentat prin director, prof. Gelu Ţugulea

2.***Beneficiarul indirect*** , dna/dl. …………………………………………părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în ………………………………………………………………………….,telefon............

3.***Beneficiarul direct*** , …………….............................…………. elev

**II. Obiectul acordului:** asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor în educaţia elevilor.

**III. Drepturile părţilor:** drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi în Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiul Tehnic Rădăuţi.

**IV. Obligaţiile**

1. ***Şcoala*** se obligă  :
   1. să asigure spaţiul, cadrul organizatoric şi logistic pentru desfăşurarea procesului educaţional în condiţii legale;
   2. să ofere servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru nivelul de studiu liceal, filierele teoretică şi tehnologică precum şi pentru invăţământul profesional;
   3. să asigure securitatea şi siguranţa elevilor pe perioada prezenţei acestora în incinta şi spaţiul şcolar, precum şi în deplasările organizate de unitatea de învăţământ şi aprobate de inspectoratul şcolar;
   4. să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază şcoala şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
   5. să dea dovadă de respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii şi părinţii acestora/ reprezentanţii lor legali, într-un raport de egalitate;
   6. să nu desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a elevului respectand confidentialitatea datelor personale;
   7. să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia elevului;
   8. să proiecteze in cadrul comisiilor si catedrelor calendarul întâlnirilor periodice şi apoi să îl pună în aplicare;
   9. să elibereze, la cerere şi în timp util, orice document şcolar ce serveşte interesului elevului;
   10. să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare şi a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
   11. să analizeze şi să decidă, prompt şi responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
   12. să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate / aprobate de şcoală;
   13. să ia în considerare, să analizeze şi să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinţilor referitoare la rele practici în şcoală;
   14. să solicite implicarea părinţilor în stabilirea disciplinelor la alegere conform profilului şi specializării din cadrul examenului de bacalaureat, a CDŞ şi CDL în funcţie de solicitările beneficiarilor în acord cu resursele reale de care dispune,
   15. să recompenseze/ sancţioneze, obiectiv şi echitabil, rezultatele şi conduita elevilor;
   16. să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părţi semnatare.
2. ***Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului***se obligă**:**
3. să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia elevului a principiilor, valorilor şi normelor de conduită, susţinute de şcoala la care este înscris;
4. să-şi asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfăşurată în afara şcolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
5. să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului Tehnic Rădăuţi;
6. să asigure frecvenţa zilnică şi ţinuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului Tehnic Rădăuţi şi să informeze şcoala de îndată ce se impune absenţa acestuia de la program şi să asigure predarea la termenul stabilit în procedura de motivare a absenţelor, a adeverinţelor medicale în vederea motivării absenţelor ;
7. să informeze şcoala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătăţirea situaţiei şcolare a elevului;
8. să dea curs solicitării conducerii instituţiei de învăţământ, ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situaţia şcolară a elevului;
9. să se prezinte la şcoală, cel puţin, o dată pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele situaţia şcolară a copilului;
10. să îi asigure copilului, în limita posibilităţilor, condiţii decente de învăţare (durata şi locaţie) la domiciliu;
11. să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi reprezentanţii ei.

3.***Beneficiarul direct - elevul***se obligă**:**

* 1. să respecte şcoala, însemnele şi personalul acesteia, precum şi pe colegii săi;
  2. să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea şi libertatea celorlalţi din unitatea şcolară;
  3. să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar şi să participe la activităţile de evidenţiere a identităţii şcolii;
  4. să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului Tehnic Rădăuţi si ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
  5. să înveţe potrivit nivelului de studiu şi ritmului propriu de învăţare;
  6. să se implice direct şi să răspundă solicitărilor profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
  7. să păstreze, în bună stare, bunurile şcolii şi să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziţie de către şcoală;
  8. să aibă o ţinută vestimentară/ personală şi o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă şi neostentativă;
  9. să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev şi să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui / dirigintelui.

**V. Durata acordului :** prezentul acord se încheiepe durata înscrierii elevului la cursurile al *Colegiului Tehnic Rădăuţi*.

**VI. Alte clauze :**

Orice neînţelegere dintre pãrţi se poate soluţiona pe cale amiabilã, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Administraţie al Colegiului Tehnic Rădăuţi;

1. Pãrţile semnatare înţeleg cã nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbãri de atitudine ale celorlalte pãrţi;
2. Nerespectarea doveditã a angajamentelor asumate de unitatea de învăţământ duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictã din partea I.S.J. Suceava;
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ, rãspund disciplinar pentru încãlcarea normelor de comportare care dãuneazã interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei;
4. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage dupã sine discutarea abaterilor sãvârşite de cãtre acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei şi al Consiliului Profesoral, urmatã de aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzãtoare, prevãzute în Regulamentul de Organizare şi Functionare a Unitatilor de Învatamant Preuniversitar şi în Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului Tehnic Rădăuţi;
5. Prezentul acord înceteazã de drept în urmãtoarele cazuri:
   * + 1. în cazul în care pãrintele semnatar decade din drepturile pãrinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celalãlt pãrinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
       2. în cazul transferului elevului la o altã unitate de învăţământ;
       3. în situaţia încetãrii activităţii unităţii de învăţământ;
       4. alte cazuri prevãzute de lege.

Încheiat azi, .....................................

***Unitate şcolară, Beneficiar indirect, Beneficiar direct,***

***Director/profesor diriginte, Părinte, Elev,***