

DEZBĂTUT ÎN CP în data de: **04.09.2017**

VALIDAT ÎN CA în data : **04.09.2017**

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE si FUNCTIONARE
- actualizat -**

Anul Scolar 2017-2018

Intra in vigoare la data de 04.09.2017



CAPITOLUL I: Dispozitii generale

Art.1 Prezentul Regulament cuprinde reglementari specifice privind organizarea si desfasurarea activitatilor in Colegiul Economic „A.D. Xenopol”, in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant Preuniversitar aprobat cu OMENCS nr. 5079 /31.08. 2016 , ale Legii nr.1/2011, Legea educației naționale si al Legii nr. 272/2004 privind Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Colegiul Economic „A.D. Xenopol” se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților

Art.2 Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru intreg personalul scolii (didactic, auxiliar, administrativ si de intretinere), elevi si parinti/ reprezentanti legali ai acestora.

Art.3 Colegiul Economic „A.D. Xenopol” funcționează sub aceasta denumire conform adresei ISMB nr. 10845/ 6.10.2000 si conform OMEC nr. 4565/ 19.09.2000.



CAPITOLUL II: Securitatea obiectivului

Art.4 Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor si personalului in perimetrul unitatii scolare se face conform Procedurii operationale, Cod PO 20.

Art.5 Accesul persoanelor si autovehicolelor in incinta Colegiului Economic „A.D. Xenopol „, se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehicolelor care apartin unitatii de invatamant , Salvarii, Pompierilor, Politiei, salubritatii sau Jandarmeriei, precum si celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizioneaza unitatea. In caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicole (ora, marca, numar de inmatriculare, durata stationarii, scopul) si pentru identificarea conducatorului auto.

Art.6 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ si al elevilor este permis in baza legitimatiei/cardului de acces personalizat.

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza cardului de acces personalizat și a semnelor distinctive de ținută și identitatea adoptate de unitatea școlară = uniforma scolară este obligatorie de luni pana joi, ziua de vineri fiind „Casual Day”

- Pantaloni /blugi de culoare negru/ albastru pentru **baieti** si pantalon /blugi negru/ albastru / fusta neagra/ fusta in carouri pentru **fete**

- Camasa alba/ neagra, tricou polo alb/ negru

- Cravata/ papion din materialul fustei

- Insigna cu sigla scolii

- Sacou/ pulover negru

c) Elevii care nu au o tinuta stabilita prin regulamentul de ordine interioara sunt retinuti la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/ agentul de paza a notat numele acestora, clasa din care fac parte si numele dirigintelui într-un registru special.

d) Iesirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu exceptia situatiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea iesi numai după ce au obtinut de la parintele elevului consimtamantul telefonic; profesorul de serviciu/ agentul de paza va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

Art.7 Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora si a ecusonului ce se elibereaza la punctul de control dupa verificarea registrului de evidenta a parintilor.



Art.8 Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de verificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolara si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii. Acestea sunt insotite pe tot parcursul vizitei de catre personalul care asigura paza unitatii. Personalul de monitorizare si control cum ar fi : inspectori scolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc.se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreste CI si nici nu primesc legitimitate de vizitatori.

Art.9 Paza si controlul accesului in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu personal specializat si autorizat de Sectia 8 Politie, in baza planului de paza propriu.

Art.10 Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a personelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestora si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

Art.11 Este interzis accesul in institutie a personelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art.12 Personalul de paza, profesorii de serviciu si elevii de serviciu au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.13 In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, organizatorii activitatilor vor asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea identitatii persoanelor nominalizate.



Art.14 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii și a internatului se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.15 Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din **anexa 1**. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/ 2011.

Art.16 Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezenta nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții conform dispozițiilor Ordinului comun MAP nr. 4703. MAI nr. 349 și MECTS nr. 5016 din 20.11.2002.

Art.17 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.18 Consemnul general al personalului este afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul de pază (anexa 2).



CAPITOLUL III: Organizarea unitatii de invatamant

Art.19 Colegiul Economic „A.D. Xenopol” organizeaza cursuri la forma de invatamant liceal: ciclul inferior si ciclul superior ruta directa, cursuri de zi, filiera tehnologica, profil servicii, specializarile economic si turism si scoala postliceala specializare asistent de gestiune si agent vamal.

Art.20 Constituirea claselor de studiu se face in functie de oferta educationala a scolii, de optiunile elevilor pentru studiul limbilor moderne. Pentru asigurarea continuitatii in studiul limbilor moderne clasele pot fi impartite in grupe de minimum 10 elevi.

Art.21 Schema orara a scolii este:

- Cursuri de dimineata: 7.30 – 14.20 –clasele a IX a – a XII a

cu ore de 50 minute si pauze de 10 minute.

Art.22 Programul zilnic se desfasora in conformitate cu orarul scolii si graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

Art.23 Pentru desfasurarea procesului instructiv educativ fiecare sala de clasa este atribuita, pe baza de proces verbal, spre folosinta unei clase prestabilite de director, pe tura. Elevii si parintii / reprezentantii legali ai acestora in conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educatie raspund de integritatea mobilierului si dotarilor din fiecare sala de curs/cabinet/laborator.

Art.24 Colegiul Economic A.D. Xenopol este obiectiv monitorizat video (sali de clasa, holuri, curte).

Art.25 Cabinetele de informatica si limbi straine, sala de sport sunt folosite de toate clasele in conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.26 Toti profesorii si elevii au dreptul sa foloseasca fondul de carte al bibliotecii pe baza de legitimatie de imprumut.

Art.27 Pentru activitatile cultural-artistice elevii, sub coordonarea profesorilor, pot folosi sala de festivitati echipata cu instalatie video si de sonorizare.



CAPITOLUL IV: Managementul scolii

Art.28 Directorul Colegiului Economic „A.D.Xenopol” exercita conducerea executiva a scolii in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului de Administratie si alte reglementari legale.

Art.29 Directorul reprezinta scoala in relatiile cu terte persoane fizice si juridice si este presedintele Consiliului Profesorat si al Consiliului de Administratie.

Art.30 Atributiile directorului, drepturile si obligatiile sunt prevazute in art.20- 23 ROFUIP. Directorul este numit prin decizia ISMB nr. 3553/11.08.2016.

Art.31 Directorul adjunct, numit prin decizia ISMB nr.3554/11.08.2016, isi desfasoara activitatea, in subordinea directorului si indeplineste atributiile prevazute prin fisa postului si cele delegate de catre director.

Art.32 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative, scolare si extrascolare este numit prin decizie de catre director are atributiile prevazute in fisa postului si activitatea sa este coordonata de directorul adjunct.

Art.33 Consiliul Profesorat este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica cu norma de baza in scoala, titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv educativ.

Art.34 Atributiile consiliului profesorat precum si modul de organizare a sedintelor acestuia sunt prevazute in art.58 –59 din ROFUIP.

Art.35 Data, ora, locul si tematica desfasurarii Consiliului Profesorat se anunta in cancelarie cu cel putin 48 ore inainte.

Art.36 Consiliul de Administratie este format din 13 membrii: 2 directori, 4 reprezentanti ai cadrelor didactice, 2 parinti, 3 reprezentanti al Consiliului Local, un reprezentant al Primarului, reprezentantul Consiliului elevilor. Consiliul de Administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.

Art.37 Atributiile Consiliului de Administratie sunt prevazute in art.15 OMEN 4\nr.4619/22.09.2014.

Art.38 Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor curriculare si extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre si comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfasoara activitati in conformitate cu art.65-67 ROFUIP. Componenta nominala si atributiile fiecarei comisii se stabileste anual in conformitate cu legislatia in vigoare.



Art.39 Activitatea claselor de elevi este coordonata de profesori diriginti numiti prin decizie de catre director.

Art.40 La nivelul fiecarei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectiva. Obiectivele si atributiile consiliului clasei sunt prevazute in art.60-64 din ROFUIP.

Art.41 Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii este formata din 9 membri si coordonata de un cadru didactic numit prin decizie de catre director. Comisia elaboreaza propriul regulament de functionare in concordanta cu metodologia de evaluare si asigurarea calitatii invatamantului preuniversitar, elaborata de M.E.N.CS, care face parte din prezentul regulament.



CAPITOLUL V: Parintii

Art.42 Parintii/tutorii legali au obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare.

Art.43 La inscrierea in clasa a IX a fiecare parinte/reprezentant legal al elevului si fiecare elev au obligatia sa incheie un acord de parteneriat pentru educatie in scopul coroborarii efortului pentru realizarea obiectivelor educationale.

Art.43 La nivelul fiecarei clase de la forma de invatamant cursuri de zi se constituie comitetul de parinti al clasei cu atributii prevazute in art. 178-181 din ROFUIP .

Art.44 *La nivelul scolii functioneaza Asociatia Parintilor Colegiului Economic A.D.Xenopol* compus din comitetele de parinti ai fiecarei clase, care functioneaza conform propriului statut.

Art.45 In sensul armonizarii actiunilor Comitetului Reprezentativ al Parintilor cu obiectivele educationale ale scolii se numeste un **profesor responsabil cu relatia cu parintii**.



CAPITOLUL VI: Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic

Art.46 Personalul didactic de predare si de instruire practica are drepturile si obligatiile prevazute in Legea nr 1/2011, art.39-52 din ROFUIP si in fisa postului.

Art.47 Serviciul pe scoala este asigurat de catre trei profesori (2 -corp A/ 1-corp B)si este programat saptamanal. La incheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal in care se consemneaza modul in care s-a asigurat securitatea cataloagelor si evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului. Atributiile profesorului de serviciu si ale elevilor de serviciu sunt prevazute in **anexa 1 si 3** si fac parte din prezentul regulament.

Art.48 Personalul didactic:

- a) Indeplineste atributiile de serviciu conform fisei postului si schemei orare
- b) Intarzierile/absentele nemotivate la ore se sanctioneaza cu diminuarea corespunzatoare a salariului
- c) Este obligat sa participe la sedintele Consiliului profesoral si la sedintele comisiilor metodice. Absentele nemotivate la aceste sedinte se sanctioneaza conform legea nr.1/ 2011
- d) Participarea la solicitarea dirigintilor la sedintele cu parintii
- e) Asigura respectarea normelor de ordine interioara
- f) Semneaza condica de prezenta zilnic, precizand titlul corect al lectiei, conform planificarilor calendaristice; orele nesemnate se considera neefectuate si se sanctioneaza cu diminuarea corespunzatoare a salariului.

Art.49 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil si secretariat trebuie sa aiba un comportament de inalta tinuta morala si profesionala, atat in unitatea noastra scolara cat si in afara ei pentru a mentine prestigiul si traditia scolii.

Art.50 Toti angajatii Colegiului trebuie sa respecte **Codul de Conduita** si sa manifeste respect reciproc pentru solutionarea sarcinilor profesionale mentionate in Planul Managerial si in Fisa Postului.

Art.51 Consumul bauturilor alcoolice, fumatul si consumul de droguri este interzis in incinta si in curtea scolii.

Art.52 Compartimentul secretariat functioneaza in doua subcompartimente:

- resurse umane
- elevi



Art.53 Serviciul contabilitate, administratie si compartimentul secretariat se subordoneaza directorului si atributiile personalului angajat sunt prevazute in fisa postului.

Art.54 Bibliotecarul si analistul programator se subordoneaza directorului, colaboreaza cu personalul didactic de specialitate si indeplinesc toate atributiile prevazute in fisa postului.

Art.55 Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor se depun la compartimentul secretariat-resurse umane si se solutioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.56 Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sanctioneaza conform Legii nr 1/ 2011.

Art.57 Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sanctioneaza conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art. 58 Programul personalului auxiliar este urmatorul:

- Secretariat: 7.30-16.00
- Administrator: 8.00-16.00
- Analist programator: 8.00-16.00
- Bibliotecar: 8.00 – 16.00
- Contabil: 10.00 – 18.00



CAPITOLUL VII: Elevii

Art.59 Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin dreptul de participare la toate activitatile organizate de scoala, conform statutului elevilor.

Art.60 Drepturile elevilor:

- a) Elevii din invatamantul obligatoriu beneficiaza de manuale gratuite.
- b) Elevii cu situatie materiala precara beneficiaza de burse si ajutoare materiale conform legislatiei in vigoare.
- c) Elevii au dreptul sa fie evidentiati, sa primeasca premii si recompense pentru activitatile scolare si extrascolare.
- d) Liderii elevilor din fiecare clasa se constituie in Consiliul Elevilor care functioneaza pe baza unui **regulament propriu**, conform statutului elevilor.
- e) Elevii au libertatea de a redacta si difuza publicatii scolare proprii. Daca aceste publicatii incita la violenta si comportamente imorale, anticetatenesti, directorul suspenda editarea si difuzarea si propune sanctionarea colectivelor redactionale.
- f) Elevii beneficiaza de asistenta pedagogica si medicala gratuita la Cabinetul de Consiliere, Cabinetul Medical si Cabinetul Stomatologic.
- g) Elevii pot organiza activitati culturale, sportive, artistice folosind baza materiala a scolii in afara orelor de curs respectand normele de disciplina si securitate impuse de regulament.
- h) Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP (art.148-160)

Art.61 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP (art. 112-138)

- a) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic pe parcursul semestrelor si se concretizeaza in note de la 10 la 1.
- b) Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina exclusiv nota la teza, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. La disciplinele cu o ora de curs pe saptamana numarul minim de note este de doua.
- c) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cel putin o nota in plus fata de cele prevazute la alin.(1) acordata in ultimele doua saptamani ale semestrului.
- d) Disciplinele la care se sustin teze sunt stabilite anual prin ordin al M.E.N. Graficul sustinerii tezelor se realizeaza in cadrul consiliului clasei se aproba de catre director si se afiseaza pe prima pagina a catalogului pana cel mai tarziu la mijlocului semestrului .
- e) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar profesorii au obligatia sa incheie media elevilor care nu sunt in situatie de corigenta . Modalitatea de



încheiere a mediilor semestriale și anuale este prevăzută în ROFUIP (art.189-191).

- f) Examenele organizate de Colegiul Economic „A.D.Xenopol” sunt:
- examen de bacalaureat
 - examen de competente profesionale
 - examen de atestat lingvistic
 - examen de absolvire a școlii postliceale
- g) Toate examenele se desfășoară în conformitate cu metodologiile în vigoare. Desfășurarea examenelor și comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP (art.139-147).

Art.62 Indatoririle elevilor. Elevii au următoarele îndatoriri:

- Să frecventeze toate orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.
- Să cunoască și să respecte legile statului, legislația specifică organizării învățământului, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecția civilă și de protecția mediului înconjurător și prezentul regulament intern.
- Să se dovedească respect în raporturile cu colegii, profesorii și tot personalul școlii.
- Să îndeplinească în mod conștiincios serviciul în clasă sau pe școală.
- Să aibă zilnic carnetul de elev și să-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia.
- Să poarte pe toată perioada prezenței în școală uniforma școlară și ecusonul înscrisurat cu sigla liceului.
- Să aibă o ținută decentă:
 - Haine curate, netransparente, neînscrisurate cu desene nepotrivite.
 - Parul spălat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.
 - Să nu poarte piercingsuri pe față
- Să nu poarte bijuterii și accesorii voluminoase (cercei, lanțuri).
- Dacă sunt scutiți medical la orele de educație fizică să fie prezenți la ore.
- Să efectueze serviciul pe clasă conform graficelor.

Art.63 Elevilor Colegiului Economic „A. D. Xenopol” le este interzis să:

- distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării,



care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;

k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintei;

o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;

p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

q) să arunce pe geam în curtea școlii sau în strada resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.

Art.64 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog și în catalogul electronic. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.65 Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată la cabinetul medical al școlii
- Adeverința/ certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare duca ce a fost vizat la cabinetul medical al școlii



- Cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului adresata directorului Colegiului Economic A.D. Xenopol si aprobata de acesta in urma consultarii dirigintelui clasei (cel mult 3 zile/semestru)

Art.66 Dirigintele motiveaza absentele in ziua in care se aduc actele justificative de catre parinte / tutore legal, daca elevul este minor, in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului; in caz contrar, absentele sunt considerate nemotivate.

Art.67 Dirigintele motiveaza absentele elevilor care participa la cantonementele si competitii sportive, la cererea scrisa a unitatilor sportive de performanta si a federatiilor de specialitate, cerere adresata conducerii unitatii

Art.68 Sanctiunile aplicate elevilor, conform ROFUIP (art. 105 alin.2):

Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin 4 lit. a-f din acelasi statut

1. Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.
2. Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie sa se petreaca in perimetrul unitatii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare. Pentru faptele petrecute in afara perimetrului unitatii de invatmant sau in afara activitatilor extrascolare organizate de unitatea de invatmant, elevii raspund conform legislatiei in vigoare.
3. Elevii au dreptul la aparare conform legii.
4. Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele:
 - a) Observatia individuala.
 - b) Mustrare scrisa
 - c) Retragerea temporara sau definitiva a bursei
 - d) Mutarea disciplinara la o clasa paralela
 - e) Preavizul de exmatriculare
 - f) Exmatricularea

COLEGIUL ECONOMIC "A. D. XENOPOL"



Str. Traian nr. 165, Sector 2, București

Tel: 021-320.57.19

www.colegiulxenopol.ro

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetata
Nerespectarea tinutei decente/a uniformei scolare	Elevul va desfasura activitati in folosul scolii (1 ora dupa terminarea cursurilor)	La a 3-a abatere: scaderea notei la purtare cu 1 punct. Verificarea tinutei se efectueaza la intrarea in scoala si la orele de curs.
Folosirea telefonului mobil in timpul orelor de curs	Elevul va desfasura activitati in folosul scolii (1 ora dupa terminarea cursurilor)	La a 3-a abatere: scaderea notei la purtare cu 1 punct. La inceputul orelor de curs, telefoanele mobile vor fi depuse pe catedra.
Modificari in catalog	Eliminarea elevului 5 zile si sanctionarea cadrului didactic in ora caruia s-a efectuat interventia in catalog; discutii cu parintii	
Sustragerea unor documente scolare	Exmatriculare	
Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectiva	
Furtul din avutul scolii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia si scaderea notei la purtare	Exmatriculare
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea parintilor. Evaluarea daunelor si plata tuturor lucrarilor necesare reparatiilor sau plata cheltuielilor pentru inlocuirea bunurilor deteriorate. Attentionarea profesorului diriginte	
Depasirea termenului de restituire a volumelor imprumutate de la biblioteca scolii (2-3 saptamani)	Prestarea unei ore de munca in folosul bibliotecii	
Aducerea si difuzarea unor materiale, care prin continutul lor, atenteaza la independenta,	Convocarea parintilor. Scaderea notei la purtare	

COLEGIUL ECONOMIC "A. D. XENOPOL"



Str. Traian nr. 165, Sector 2, București

Tel: 021-320.57.19

www.colegiulxenopol.ro

<p>suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta. Introducerea si consumul de bauturi alcoolice. Participarea la jocuri de noroc.</p>	<p>Anuntarea Politiei Capitalei.</p>	
<p>Organizarea si participarea la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor, precum si blocarea cailor de acces in spatiile de invatamant.</p>	<p>Convocarea parintilor. Scaderea notei la purtare. Anuntarea politiei</p>	
<p>Fumatul in scoala</p>	<p>Se anunta telefonic parintele Abaterea este insotita de scaderea notei la purtare</p>	<p>Parintele este chemat la scoala si elevul presteaza munca in folosul colegiului. Abaterea este insotita de scaderea notei la purtare.</p>
<p>Introducerea / folosirea in scoala sau in perimetrul scolii a oricarui tip de arma alba, materiale pornografice sau instrumente care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor sau personalului scolii.</p>	<p>Convocarea parintilor. Exmatriculare Anuntarea politiei.</p>	
<p>Aruncarea obiectelor pe fereastră.</p>	<p>Parintele este chemat la scoala si elevul presteaza munca in folosul colegiului. Abaterea este insotita de scaderea notei la purtare.</p>	
<p>Utilizarea in scoala, in ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse in telefonul mobil fara acordul cadrului didactic</p>	<p>Se anunta telefonic parintele Abaterea este insotita de scaderea notei la 4 purtare (clasa a IX-a) sau exmatriculare temporara (1-5) zile (clasele X-XII)</p>	
<p>Lansarea de anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in incinta si perimetrul Colegiului.</p>	<p>Convocarea parintilor. Exmatriculare Anuntarea politiei.</p>	



Art.69 Recompense: Pentru rezultate deosebite in activitatea scolara si extrascolara, elevii pot fi recompensati dupa caz cu:

- a) Evidentierea in fata colegilor de clasa, a colegilor de scoala sa a Consiliului Profesorial
- b) Acordarea de premii, diplome si recompense materiale din fondul scolii, asociatia parintilor sau de la agentii economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obtinute la concursuri scolare
- c) Premii de onoare ale Colegiului Economic „A.D. Xenopol” pentru rezultate remarcabile la olimpiade scolare sau pentru atitudine civica exemplara.

Art.70 Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

- a. La absolvirea studiilor invatamantului liceal
- b. In cazul exmatricularii
- c. In cazul abandonului scolar
- d. La cererea scrisa a elevului major sau a parintelui/tutorei legal, caz in care elevii se considera retrasi
- e. In cazul in care elevul inscris/admis la invatamantul secundar superior si postliceal nu se prezinta la cursuri in termen de 20 de zile de la inceperea lor, fara sa justifice absentele.

CAPITOLUL VIII: Protectia, igiena si securitatea muncii

Art.71 Pentru asigurarea securitatii si sanatatii personalului angajat, pentru aplicarea masurilor de prevenire a accidentelor de munca si a aparitiei bolilor profesionale se organizeaza Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

Art.72 Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza **regulamentului de functionare propriu** .

CAPITOLUL IX: Dispozitii finale

Art.73 Prezentul regulament se completeaza cu prevederi legale ce pot aparea in timpul anului scolar

Art.74 Prezentul regulament/ modificarile aduse intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul de Administratie

Art.75 Profesorii diriginti vor prezenta in sedinte comune ale parintilor si elevilor regulamentul intern al respectivei unitati de invatamant preuniversitar, pe care si-l vor asuma prin semnatura.



Art.76 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.



Anexa 1

Atributiile profesorului de serviciu:

1. Respecta programul orelor de serviciu:
7.20-14.30
2. Asigura conditiile optime pentru desfasurarea intregului program instructiv- –
educativ.
3. Verifica prezenta elevilor de serviciu si daca acestia isi cunosc atributiile.
4. Verifica daca salile de clasa sunt pregatite pentru activitatea instructiv-educativa.
5. Controleaza accesul elevilor, in tinuta regulamentara (pe baza cardului de acces
personalizat)
6. Constata eventualele absente de la program ale profesorilor si colaboreaza cu
directorul de serviciu pentru a asigura desfasurarea normala a orelor de curs.
7. Soluzioneaza eventualele incidente aparute in randul elevilor, solicitand in acest
sens dirigintii.
8. La pauza supravegheaza elevii pe culoare si in curtea scolii.
9. Raspunde solicitarilor parintilor pe perioada serviciului.
10. Preia atributiile directorului de serviciu (daca acesta nu este prezent in scoala) in
gestionarea evenimentelor deosebite ce pot aparea in timpul serviciului.
11. Raspunde de evacuarea elevilor in cazul unor situatii de urgenta.
12. Completeaza registrul de procese verbale.
13. Raporteaza directorului in activitate incheierea serviciului.



Anexa 2

A. CONSEMNUL GENERAL

A.1. LEGEA NR. 333 / 08.07.2003 MODIFICATĂ - ART.48 – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ

- să cunoască în amănunt locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte care pot aduce prejudicii unităților păzite;
- să nu părăsească postul;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau produse chimice la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute , în raport de specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate conform planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului.



Atributiile elevului de serviciu:

1. Respecta programul orelor de serviciu

7.20-13.30

2. Suna conform programului de desfasurare a orelor.

3. Impreuna cu profesorul de serviciu asigura:

- linistea pe culoare in timpul desfasurarii orelor de curs;
- ordinea si disciplina in timpul pauzei;
- respectarea repartizarii claselor pe sali conform graficului afisat.

4. Intampina persoanele straine, le indruma si le conduce spre birourile solicitate.

5. Interzice accesul persoanelor straine in salile de clasa in timpul orelor de curs.