



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

ȘCOALA PROFESIONALĂ BORDUȘANI
BORDUȘANI-HALOMIȚA/STR.PRIMĂVERII NR 47
E-MAIL SC_BORDUSANI@YAHOO.COM/
NR.TELEF.FAX 0243311607
NR. 3242/19.09.2024

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 19.09.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII PROFESIONALE BORDUȘANI

AN ȘCOLAR 2024–2025

DIRECTOR,
PROF.PARASCHIV ELENA LIVIA



CAPITOLUL 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Școala Profesională Bordușani se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII PROFESIONALE BORDUȘANI a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.198/04.07.2023, a OME nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OME 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, OME 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului, în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educație, a Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 4831/30 august 2018, a OME nr. 5154/2021 Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, OME 3694/2024 privind structura anului școlar 2024—2025, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice ȘCOLII PROFESIONALE BORDUȘANI.

CAPITOLUL 2

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Regulamentul intern este documentul prin care Școala Profesională Bordușani, în calitate de angajator, stabilește reguli de desfășurare a activității în unitate, cu condiția ca aceasta să nu contravină legii, sindicatul sau reprezentanții salariaților, aceștia fiind doar consultanți.

ART. 2 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții: reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specific, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, orele de începere și de terminare a programului de lucru pentru personalul unității de învățământ, programul de efectuare a pauzei de masă.

ART. 3 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are obligația să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de

medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

ART. 4 Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de angajați din momentul încunonștințării acestora. Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin conținutul regulamentului intern.

ART. 5 Regulamentul intern al unității de învățământ se aprobă prin hotărâre a CA, după consultarea reprezentantului sindicatului la nivelul unității de învățământ și se afișează la sediul unității de către persoana responsabilă. Orice modificare ce intervine regulamentului intern se aduce la cunoștință personalului, de către angajator.

ART. 6 Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

ART. 7 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acestea le conține.

ART. 8 Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

ART. 9

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10

Școala Profesională Bordenani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

ART. 11 Unitatea de învățământ acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

ART. 12 În unitatea de învățământ cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență zi în două schimburi, program stabilit de CA al unității de învățământ.

-învățământul primar (elevii din clasa pregătitoare, clasele I-IV) funcționează de regulă în *programul de dimineață*, cursurile încep la ora 8.00

-învățământul gimnazial (clasa a VIII-a) funcționează în *programul de dimineață*, cursurile încep la ora 8.00

- gimnazial (clasele V-VII) funcționează în *programul de după amiază*, cursurile încep la orele 12.00-13.00.

ART. 12 Program de lucru:

Secretariat: 8.00-16.00.

Biblioteca : 8.00-16.00

Departamentul contabilitate : 8.00-16.00

Programul personalului administrativ (muncitori de întreținere, îngrijire, fochisti, șofer) se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR ȘCOLII

ART. 13 Fiecare cadru didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei.

ART. 14 Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.

ART. 15 Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice.

ART. 16 Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

ART. 17 Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

ART. 18 În cazul în care unele cadre didactice realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigință, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

ART. 19 În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

ART. 20 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

ART. 21 Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

ART. 22 Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii se vor prezenta la învățătorul/profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau la directorul școlii.

ART. 23 Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare.

ART. 24 Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

ART. 25 Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

ART. 26 Cadrele didactice de serviciu va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii; va ține evidența elevilor întârziați la program.

ART. 27 Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după ce vor fi legitimate de către personalul administrativ. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.

ART. 28 În orice situație de urgență apărută în școală, cadrele didactice vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

ART. 29 Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 30 Școala Profesională Bordușani prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și preșcolărilor/elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, a obligațiilor stabilite prin lege;
- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- asigurarea egalității și diversității;
- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

ART. 31 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

ART. 32 Personalul școlii/părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii și exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

ART. 33 Tot personalul școlii/toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

ART. 34 Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

ART. 35 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

ART. 36 Având în vedere importanța specială pe care Școala Profesională Bordușani o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sanc

țiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAȚIONAL VIRTUAL

ART. 37 Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

ART. 38 Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

ART. 39 Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 40 Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a. numele și prenumele preșcolariilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b. imaginea, vocea participanților, după caz;
- c. mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informaticice;
- d. rezultatele evaluării;
- e. datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online; nume de utilizator și parolă de acces.

ART. 41 Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

ART. 42 Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a. securitatea în mediul online;
- b. asigurarea confidențialității datelor;
- c. preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d. împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e. interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

ART. 43 Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

ART. 44 Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

ART. 45 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a. răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei educaționale informatice;
- b. de a utiliza aplicația/platfoma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile

legale;

- c. de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

ART. 46 Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL 3.

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

ELEVI

FRECVENȚA ELEVILOR

ART. 47

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative și se scade 1 punct la purtare pentru 20 absente nemotivate.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberală de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În limita a 40 de ore de curs, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

ART. 48 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

ART. 49 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

ART. 50 Elevii aflați în situații speciale, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

ART. 51

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa cursurile Școlii Profesionale Bordenabani, în condițiile prevăzute de lege.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

ART. 52 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

ART. 53

(1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Profesională Bordușani are obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Școala Profesională Bordușani nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Școala Profesională Bordușani nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

ELEVII AU URMĂTOARELE ÎNDATORIRI:

ART. 54

(1) de a frecventa toate cursurile , de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar

(3) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei și să poarte semnul distinctiv al școlii în conformitate cu legislația în vigoare. Nerespectarea acestor obligații atrage după sine sancțiunile conform regulamentului intern.

(4) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(5) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(7) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale pusă la dispoziția lor de către școală;

(8) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziție decâtre unitatea de învățământ;

(9) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluării;

(10) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de colegi și personalul unității de învățământ;

(11) elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(12) elevii din Școala Profesională Bordenani care utilizează microbuzul, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Beneficiarii primari ai educației din Școala Profesională Bordenani, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și ROFUIP;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

ART. 55

ESTE INTERZIS ELEVILOR DIN ȘCOALA PROFESIONALĂ BORDENANI ȘI STRUCTURA ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEGANI:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentază 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, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să dețină și să utilizeze telefoanele mobile în unitate și în perimetrul unității școlare, în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să înregistreze activitatea didactică;

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

l) să aibă comportamente jignitoare, de discriminare, indecente și atitudini ostentative și provocatoare, să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

r) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR CARE EFECTUEAZĂ SERVICIUL PE CLASE SUNT:

ART. 56

- Se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.

- Răspund la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

- Se ocupă de legătura cu profesorul de serviciu.

- Comunică profesorului de serviciu elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.

- În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, profesorul de serviciu, directorul.

RECOMPENSE ATRIBUITE ELEVILOR

ART. 57 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii din unitate conform legislației în vigoare;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

ART. 58 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

ART. 59

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației din Școala Profesională Bordenani pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 8.50; până la media 8.00 se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

ART. 60 Școala Profesională Bordușani poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a comunității locale etc.

SANȚIONAREA ELEVILOR

ART. 61

(1) Elevii din Școala Profesională Bordușani care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective

(4) **SANȚIUNILE CE POT FI APLICATE ELEVILOR SUNT:**

a) *observație individuală;*

b) *mustrare scrisă;*

c) *retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul;*

d) *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;*

e) *suspendarea elevului pe o durată limitată de timp.*

f) *preavizul de exmatriculare;*

g) *exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;*

h) *exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;*

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) *Sancționarea* elevilor sub forma *mustrării în fața colectivului clasei* sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare..

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica la învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit.e-f se pot aplica în învățământul obligatoriu în cazuri foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. 4 lit.e-h beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie precum și de activități remediale.

(11) Sancțiunile prevăzute la alin.(4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(12) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin (4) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art .105 alin (4).

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin.(4) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali

b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu hotărârea guvernului nr.49/2011 pt abrobarea metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă.

ART. 62

(1) *Observația individuală* constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

ART. 63

(1) *Sancționarea* elevilor sub forma *mustrării scrise* constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ institutor /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune.spre validare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul modului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

ART. 64 *Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei* de care beneficiază elevul se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral .

ART. 65

(1) *Suspendarea elevului* se poate realiza pe o durată de maxim 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar mai mult de 15 zile lucrătoare.

(2) Suspendarea constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Profesionale Bordușani. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare.

(3) Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(4) În procesul de sesizare disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții se realizează în absența elevilor, într-un spațiu care asigură confidențialitate, în prezența consilierului școlar dacă e necesar.

(5) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(6) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(7) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

ART. 66

(1) *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă*, din cadrul Școlii Profesionale Bordușani sau la locația din subordine, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul modulului.

(3) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al Școlii Profesionale Bordușani la care finalizează cursurile din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

ART. 67

(1) Elevii care se fac responsabili de *deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității* de învățământ sunt obligați să acopere în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind codul civil, republicată, cu modificările de rigoare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau subtrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

(3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea manualelor școlare.

ANULAREA SANCȚIUNII

ART. 68

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea modulului /anului școlar.

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

SANCȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

ART. 69

(1) Pentru elevii din învățământul preuniversitar , la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu , nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

CONTESTAREA SANCTIUNILOR

ART. 70

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor din ROFUIP, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale Bordenani, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

(3) Exmatricularea din unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris ,la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

CONSILIUL ELEVILOR

MODURI DE ASOCIERE ÎN VEDEREA REPREZENTĂRII

ART. 71

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor
- b) asociații reprezentative ale elevilor

MODURI DE REPREZENTARE

ART. 72

(1) Fiecare clasă de la ciclul gimnazial își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Profesională Bordenani se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă de la ciclul gimnazial.

ART.73

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Profesionale Bordeni și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul Profesorat al Școlii Profesionale Bordeni desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între Corpul Profesorat și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

ART. 74

ATRIBUTII ALE CONSILULUI ELEVILOR

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului și Consiliului Profesorat punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Profesionale Bordeni și sesizează încălcările lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu etc.

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

ART. 75

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor de la gimnaziu și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(6) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(7) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

(8) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 76

(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 77

(1) Secretarul Consiliului elevilor din Școala Profesională Bordenani are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Școala Profesională Bordenani

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 78 Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

ART. 79 Consiliul elevilor din Școala Profesională Bordenani ca are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

ART. 80

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din Școala Profesională Bordenani poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

ART. 81

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din Școala Profesională Bordenani este obligatorie.

Membrii Consiliului elevilor din Școala Profesională Bordenani care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din Școala Profesională Bordenani au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Școlii Profesionale Bordenani.

(5) Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale Bordenani va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

ART. 82

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

CAPITOLUL 4

PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

ART. 83 OBLIGAȚII

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

1. să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar și Codul muncii;
2. să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu;
3. să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

1. pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
2. pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie , iar personalul auxiliar și personalul administrativ în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absente nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând înțelegerea cu toți membrii colectivului.

OBLIGAȚII ALE CONDUCERII ȘCOLII

ART. 84 Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii/directorul adjunct și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

ART. 85 Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;

- activitățile extrascolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispune școala
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor de lucru;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Asociația părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.L. de circulație rutieră.

OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

ART. 86 Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

ART. 87 Cadrele didactice răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

ART. 88 Cadrele didactice sunt grupate în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul profesoral și aprobați în Consiliul de administrație.

ART. 89 Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

ART. 90 Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, Codului etic și Statutului Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodelor aprobate de ME, avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulamentul de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;

- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și concursurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucereze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor
- să efectueze serviciul pe școală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor
- în cazul absenței unui cadru didactic orele acestuia vor fi suplinite de cadrele didactice prezente în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
- învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, lb. engleza, educația fizică).

OBLIGAȚII ALE PROFESORULUI DIRIGINTE

ART. 91 Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi. Educatoarea, învățătorul și dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a preșcolariilor/elevilor;
- completează fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți preșcolarii/ elevii din clasă;
- consiliaza și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, îi ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protecție a muncii și regulile de circulație.

ART. 92 Educatoarea/Profesorul pentru învățământ preșcolar/Dirigintele realizează, după caz, următoarele activități în cazul instituirii scenariului galben sau roșu:

- a) informează părinții preșcolarilor/elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității support pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
 - b) coordonează activitatea grupei/ clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/ elevilor la activitatea de învățare on-line;
-
- a) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
 - b) transmite părinților preșcolarilor/ elevilor de la grupa / clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
 - c) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line ale elevilor din clasa pe care o coordonează;
 - d) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților support pentru învățarea on-line;
 - e) asigură comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
 - f) colectează feedback-ul de la preșcolari/elevi și părinți, cadrele didactice de la grupă/clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității support pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
 - g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii/elevii/profesorii clasei.

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

ART. 93 Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimb. între orele 8.00-19.00.

Directorul întocmește anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală.

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii în zilele în care acesta au cele mai puține ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Profesorii de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii)

PROFESORII DE SERVICIU (PE HOLURI LA PARTER, ETAJ I, ÎN CURTEA ȘCOLII)

ART. 94 Serviciul pe holuri se desfășoară zilnic, în pauze, pe tot parcursul desfășurării orelor de curs.

Atribuțiile profesorului de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii) sunt:

- a) Supraveghează elevii în timpul pauzelor. Profesorul de serviciu ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- b) Nu permite prezența nejustificată în sălile de clasă a elevilor din alte clase, pe holuri a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu cadrele didactice ale școlii sau să se adreseze secretariatului/conducerii școlii;
- c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului;
- e) Ia măsuri operative în caz de necesitate.

ART. 95 Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:

1. Este prezent la intrarea elevilor în școală și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
2. Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică.
3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; Controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri.
4. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, să nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artizanale și de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
5. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
6. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
7. Controlează la stârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
8. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
9. Cadrele didactice care vor prelua preșcolarii și elevii pentru a-i conduce spre sălile de clasă se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului, conform orarului pentru ziua respectivă;
10. Cadrele didactice care ghidează preșcolarii și elevii la ieșirea din locațiile Școlii Profesionale Bordenani părăsesc sediul cu 15 minute după terminarea programului orar stabilit;

11. Cadrul didactic de servicii va lua măsuri de atenuare a conflictelor apărute în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
12. Cadrul didactic de servicii ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce contravin normelor de conduită și de zădărniciere a bolilor;
13. Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru prin informarea directorului și familiei copilului.
14. Anunță în cel mai scurt timp posibil directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
15. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

SANCTIUNI

ART. 96 Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilul comisiei curriculum este obligat să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

ART. 97 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt :

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 98 Se considera abatere disciplinara grava:

- absențe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- refuzul de a susține activități didactice on-line cu grupa de elevi de acasă atunci când se impune
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul cursurilor
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare
- intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor/preșcolariilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I

- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
- nerespectarea programei școlare
- neparcurgerea integrală a materiei școlare
- nerespectarea planificării calendaristice
- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloge, cărnete de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe școală
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă
- încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor
- încălcarea disciplinei de serviciu.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării abaterilor disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru repetarea aceleiași abateri grave de cel puțin două ori sau a două abateri grave diferite, în intervalul unui an școlar.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii conform raportului întocmit de Comisia de etică și disciplină de la nivelul Școlii Profesionale Bordenișani, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent. Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la cap II B art 2, lit. a) și b) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

ÎN ȘCOALĂ ESTE INTERZISĂ PEDEAPSA CORPORALĂ, PRECUM ȘI AGRESAREA VERBALĂ, FIZICĂ SAU EMOȚIONALĂ A ELEVILOR.

ART. 99 Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completerea/scrirerea condicii se realizează de cadrul didactic de serviciu. Completerea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul învățătorilor și profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de cadrul didactic care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență după un grafic stabilit. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 100

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 101

În Școala Profesională Bordenișani, intrarea cu petarde, arme albe, fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 102

Sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

ART. 103

În Școala Profesională Bordenișani se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

ART. 104

(1) În vederea creșterii nivelului de siguranță în unitatea de învățământ se aprobă prin hotărâre a guvernului PNCVS ce vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică-bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea elevilor.

(2) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanți legali pot raporta cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la nr național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului în interesul superior al copilului.

(4) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv la cerere, de concediu medical, servicii decontate.

DIRECTOR,
PROF. PARASCHIV ELENA LIVIA

