

COLEGIUL DOBROGEAN „SPIRU HARET” TULCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2014 – 2015

Cuprins:

<i>Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE</i>	<i>2</i>
<i>Capitolul II. ORGANIZAREA COLEGIULUI DOBROGEAN „SPIRU HARET”</i>	<i>2</i>
<i>Capitolul III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI DOBROGEAN „SPIRU HARET”</i>	<i>3</i>
<i>Capitolul IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</i>	<i>4</i>
<i>Capitolul V. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ</i>	<i>5</i>
<i>Capitolul VI. CONFIDENȚIALITATEA</i>	<i>11</i>
<i>Capitolul VII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</i>	<i>11</i>
<i>Capitolul VIII. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII)</i>	<i>13</i>
<i>Capitolul IX. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI</i>	<i>16</i>
<i>Capitolul X. PARTENERII EDUCAȚIONALI (PĂRINȚII)</i>	<i>16</i>
<i>Capitolul XI. PROCEDURĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ÎN CDSH</i>	<i>17</i>
<i>Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE</i>	<i>19</i>

Prezentat și dezbătut în ședința CP din 24.03.2015
Aprobat în ședința CA din 27.03.2015

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

I.1. **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** a Colegiului Dobrogean „Spiru Haret” Tulcea(CDSH), denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea CNMV, în conformitate cu **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)** aprobat prin OMEN 5115/15.12.2014.

I.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactice de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu CDSH.

I.3. Activitatea de instruire și educație din cadrul CDSH se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

I.4. Prezentul regulament este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentantului sindical și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în CDSH, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Capitolul II. ORGANIZAREA COLEGIULUI DOBROGEAN „SPIRU HARET”

II.1. (1) În CDSH, formațiunile de studiu cuprind clase de elevi, cu efective de maximum 30 de elevi, excepție făcând cazurile reglementate prin acte emise de MECS.

(2) Clasele de elevi pot fi împărțite în grupe de studiu, ale căror efective nu pot fi mai mici de 10 elevi, în cazuri justificate, conform normativelor MECS.

II.2. (1) La înscrierea în CDSH, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, în funcție de oferta educațională a liceului.

(2) Pentru a se evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu ale limbilor moderne, directorul CDSH poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților sau susținătorilor legali ai elevilor (dacă aceștia au împlinit 18 ani) pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne sau chiar pentru modificarea lor (în cazul în care limbile moderne studiate în școală gimnazială sau în liceul de proveniență a elevului transferat nu fac obiectul studiului în CDSH).

II.3. În CDSH, clasele se constituie ținând cont de următoarele criterii:

- a) opțiunea exprimată pentru un anumit profil/specializare, în raport cu oferta educațională a liceului;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice pentru clasele cu studiu intensiv;
- c) compatibilitatea limbilor străine studiate;
- d) apartenența la aceeași școală de proveniență (pentru clasele a VIII-a).

II.4. (1) În CDSH, cursurile se desfășoară în intervalul orar 8,00 – 15,00, durata orei de curs este de 50 minute și pauza de 10 minute după fiecare oră de curs. Între 10,50 – 11,10 pauza este de 20 minute.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) Alte cazuri privind suspendarea activității educaționale în CDSH vor fi tratate conform precizărilor ROFUIP.

II.5. Accesul în incinta CDSH se face după cum urmează:

- (1) În școală este permis accesul doar personalului și elevilor acesteia.
- (2) Orice persoană care nu este înregistrată ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă.
- (3) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală, în condițiile respectării art. 240 din ROFUIP.
- (4) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
- (5) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea CDSH, atunci directorul poate interzice accesul în interiorul liceului pentru persoanele respective.
- (6) Accesul elevilor este permis doar pe poarta către curtea liceului, în intervalul orar specificat la (II.6) sau cu aprobare de la conducerea liceului pentru activități extracurriculare în afara orarului școlii.
- (7) În cazuri excepționale, accesul elevilor este permis pe la intrarea principală, în afara orarului specificat, cu obligativitatea prezentării legitimației de elev/carnetului de note vizat și cu o justificare scrisă a situației. În acest caz, elevii vor fi înregistrați la poartă de către personalul de pază.
- (8) Persoanele străine au acces în liceu doar pe la intrarea principală, cu obligația înregistrării în registrul de intrare-ieșire a intervalului orar în care se desfășoară vizita, a scopului vizitei și a datelor de identificare (seria și numărul cărții de identitate/pașaportului).
- (9) Orice abatere de la prevederile prezentului regulament va fi adusă la cunoștința conducerii liceului, de îndată ce a fost constatată.
- (10) Accesul elevilor în liceu se face pe baza uniforme și a carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs.

II.6. Orarul specificat pentru accesul elevilor în liceu este următorul:

- dimineața, până la ora 8.00 (sau, după caz, până la ora de începere a cursurilor, în funcție de orarul clasei);
- pe durata orelor de curs și după încheierea programului elevilor, poarta către curtea liceului, stă încuiată.

Capitolul III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI DOBROGEAN "SPIRU HARET"

III.1. Managementul CDSH este asigurat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

III.2. (1) Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile și conform prevederilor ROFUIP (art. 19 – 20) și a altor acte normative în vigoare.

(2) CA se convoacă cu cel puțin 72 de ore înaintea desfășurării ședinței, astfel:

- a) prin adresă electronică, transmisă prin e-mail, la care membrii CA au obligația să răspundă în termen de 12 ore de la emiterea adresei;
- b) prin adresa scrisă pe fax, pentru reprezentanții primarului și ai Consiliului local;
- c) prin mesaj telefonic, pentru reprezentanții părinților;
- d) prin adresă scrisă, pentru reprezentantul elevilor.

(3) CA delegă directorul unității pentru a aproba transferul elevilor din CNMV în altă unitate școlară, fără ca prin aceasta efectivul clasei/grupe de elevi să scadă sub minimul prevăzut de legislația în vigoare, urmând ca transferul să fie validat în prima ședință CA.

III.3. Directorul își exercită atribuțiile și conform prevederilor ROFUIP (art. 21 – 25) și a altor acte normative în vigoare.

III.4. (1) Directorul adjunct își exercită atribuțiile și conform prevederilor ROFUIP (art. 26 –29) și a altor acte normative în vigoare.

(2) Consilierul educativ care este și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 59 – 62) și a altor acte normative în vigoare.

III.5. (1) Consiliul Profesorat (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 48 – 50) și a altor acte normative în vigoare.

(2) Consiliul Profesorat numește, alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, cu un cvorum de 75% din efectivul CP.

(3) Consiliul Profesorat se convoacă cu cel puțin 72 de ore înaintea desfășurării ședinței, astfel:

- a) prin adresă electronică, transmisă prin e-mail, pe domeniul spiruharetl@yahoo.com. la care cadrele didactice au obligația să răspundă în termen de 12 ore de la emiterea adresei;
- b) prin afișare la avizierul cadrelor didactice din cancelaria CDSH.

III.6. (1) Catedrele/Comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 56 – 58) și a altor acte normative în vigoare.

(2) În CDSH funcționează următoarele comisii metodice:

- a) limba și literatura română;
- b) limbi moderne;
- c) matematica;
- d) fizica, chimie, biologie
- e) om și societate (care conține catedrele de istorie, geografie, logică, psihologie, educație antreprenorială, economie, filozofie, religie);
- f) informatică și tehnologii;
- g) educație fizică și artistică
- h) comisia dirigenților

(3) Responsabilii comisiilor sunt numiți prin decizia directorului, în baza hotărârii CA, la începutul fiecărui an școlar.

III.7. Consiliul clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 51 – 55) și a altor acte normative în vigoare.

III.8. (1) În CDSH se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform ROFUIP și normativelor în vigoare.

(2) Comisiile se formează prin decizia directorului, în baza hotărârii CA.

Capitolul IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

IV.1. În CDSH se constituie Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație.

IV.2. Strategia și Regulamentul de funcționare ale comisiei se elaborează separat.

Capitolul V. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

V.1. Reguli școlare

V.1.1. Reguli școlare generale

(1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

(3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

(4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

(5) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

(6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

(7) Fumatul este interzis în incinta și perimetrul școlii.

(8) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (walkman, mp3-player, iPod, telefon mobil). Elevii pot folosi tableta sau telefonul mobil cu permisiunea profesorului dacă este în interesul activității de învățământ.

(9) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală – uniforma compusă din pantalon/fustă neagră, sacou negru, cămașă albastru deschis.

(10) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

(11) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

(12) Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

V.1.2. Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Conducerea CDSH poate:

- (1) Solicita elevilor să-și golească gețile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
- (2) Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.
- (3) Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective.
- (4) Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.
- (5) Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

V.1.3. Măsuri

- (1) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și Inspectoratului Școlar al Județului Tulcea.
- (2) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesia asupra acestor bunuri.
- (3) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.
- (4) Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- (5) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern (RI).

V.2.1 Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin ROFUIP și RI se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit. Măsurile vor fi luate în conformitate cu prevederile ROFUIP și cap. VIII din prezentul regulament.

- (1) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.
- (2) Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

(3) Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc. în ordine ierarhică.

(4) Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme suplimentare
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute (de exemplu, guma de mestecat aruncată)
- munca de întreținere a curățeniei obligatorii
- muncă în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- exmatriculare
- eliminare definitivă din școală

(5) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

V.2.2. Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare:

- (1) Dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- (2) Are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor.
- (3) Sustrage sau atentează la bunurile altor persoane.
- (4) Aduce daune ori distruge bunurile altor persoane.
- (5) Recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.
- (6) Aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii).
- (7) Are la sine arme și/sau face uz de arme.
- (8) Acumulează numărul de absențe nemotivate/motivate prevăzute în ROF pentru exmatriculare.

V.2.3. Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiile în vigoare

Niciun elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

V.3. Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea că software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

- (1) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise (art. VIII.6).
- (2) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.
- (3) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- (4) Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.
- (5) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- (6) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printare vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.
- (7) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

V.4. Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale, nr. 677/2001, vor fi luate în considerare)

- (1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
- (2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală.
- (3) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul V.4(1), se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

V.5. Prevederi legate de ținuta vestimentară

- (1) Elevii CDSH au ca ținută obligatorie uniformă.

- (2) Școala interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică (inclusiv cei scutiți).

V.6. Intimități indezirabile

- (1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
- (2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală. Numele acestor persoane vor fi publicate în ROF al școlii din fiecare an școlar.
- (3). Persoanele cărora elevul se poate adresa, cf. art. V.6.(2) sunt:
- Prof. Butoi Carmina (consilier educativ)
 - Prof. Bilauschi Iulian (director adjunct)
 - Prof. Anastasiu Florin (director)
- (4) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

V.7. Daune

- (1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.
- (2) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.
- (3) Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.
- (4) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

- (5) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

V.8. Activități școlare

- (1) Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu: concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.
- (2) În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii).
- (3) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.
- (4) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.
- (5) Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

V.9. Lipsa de la ore, absențele și întârzierea la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică în privința absențelor:

- Absențe permise – cu aviz medical prezentat în maximum 7 zile de la revenirea la școală
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei) – maximum 3 zile
- Întârzierile (la începutul orelor de curs) – nu e permisă intrarea elevului după profesor în timpul orelor de curs.

- (1) Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.
- (2) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

V.10. Libertatea de exprimare a opiniei

- (1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

- (2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul oricel scris de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

Capitolul VI. CONFIDENȚIALITATEA

VI.1. CDSH prelucrează acele date personale prevăzute de legislația școlară în vigoare.

VI.2. CDSH nu distribuie datele personale în alte moduri decât cele prevăzute de legislația în vigoare.

VI.3. În CDSH funcționează sistemul de înregistrare video.

VI.4. CDSH prelucrează imaginile preluate de sistemul de înregistrare video conform culegea 677/21.11.2001, conform notificării către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și conform procedurilor ISMB privind Examenale Naționale.

VI.5. CDSH nu distribuie imaginile obținute conform VI.4 decât în cazuri excepționale, prevăzute în metodologia ISMB privind Examenale Naționale sau alte cazuri prevăzute de lege.

Capitolul VII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VII.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform normativelor în vigoare, ROFUIP art. 37 – 47, a Legii 1/2011 și a Codului muncii.

VII.2. Personalul didactic:

- (1) Îndeplinește obligațiile de serviciu conform fișei postului și schemei orare. Două întârzieri repetate la ore cu mai mult de 10 minute se sancționează cu avertisment în fața CP; absența nejustificată de la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului și scade din perioada de vechime, conform legii 15/2015.
- (2) Participă la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului de la ședințele CP sau ale comisiei metodice se sancționează cu mustrare, în baza raportului întocmit de responsabilul ariei curriculare și responsabilul catedrei; o absență nejustificată de la ședințele comisiei metodice sau la CP se sancționează cu avertisment, în baza raportului de cercetare întocmit de comisia numită de CP (conform ROFUIP, art. 48 (3)).
- (3) Participă, la solicitarea dirigintilor, la ședințele cu părinții.
- (4) Participă și desfășoară activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii, conform deciziei CA; refuzul nejustificat se sancționează cu diminuarea calificativului anual.
- (5) Participă la solicitările conducerii CDSH; refuzul nejustificat de a participa se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

- (6) Asigură respectarea normelor de ordine interioară în CDSH.
- (7) Semnează condica de prezență zilnic; orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (8) La fiecare oră, are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestei obligații, se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de CP.
- (9) Este direct responsabil de starea sălilor de clasă pe care le utilizează. În cazul identificării unor nereguli, profesorul este obligat să ia măsuri remediale - investigare, evaluare, daune, raportare la administrația CDSH, precum și să urmărească soluționarea situației raportate.
- (10) Are obligativitatea de a verifica zilnic adresa de e-mail de pe domeniul spiruharetl@yahoo.com pentru comunicări interne. Orice notificare de serviciu se va face pe această cale.

(11) a) Situațiile în care un cadru didactic poate lipsi de la ore (inclusiv cele prevăzute de legislația în vigoare) se fac prin cere scrisă și motivată, depusă la secretariat, cu număr de înregistrare. În situații excepționale, comunicarea se va efectua telefonic, cu obligativitatea depunerii documentației sus numite la revenirea în școală

b) În situațiile care justifică absența de la ore, acestea se vor acoperi prin grija celui în cauză, prin personal calificat sau se vor recupera după un program anunțat direcțiunii;

c) Situațiile menționate la VII.2. (11)a) sunt analizate și aprobate de director, camăsură operativă, apoi validate în prima ședință a Consiliului de Administrație

(12) Serviciul pe școală (ROFUIP, art. 41):

a) profesorii de serviciu sunt cadre didactice ce efectuează serviciul pe școală după un program anunțat;

b) Graficul executării serviciului pe școală este elaborat de directorul CDSH.

c) Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală sunt:

-supravegherea intrării și ieșirii elevilor din și în clase;

-păstrarea ordinii și disciplinei elevilor pe timpul pauzelor;

-asigurarea securității și siguranței elevilor din sectorul în care își desfășoară serviciul;

-consemnează în registrul profesorilor de serviciu pe școală eventualele evenimente neplăcute, abateri disciplinare ale elevilor petrecute pe parcursul programului și informează conducerea colegiului;

-numără și așează cataloagele în rastel la sfârșitul orelor de curs.

VII.2. Personalul didactic auxiliar:

(1) Își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(2) Informaticienii și laboranții își desfășoară activitatea în laboratoarele de specialitate. Prezența în laboratoare este obligatorie în intervalul de timp stabilit de lege, chiar dacă în acestea nu sunt programate lecții cu elevii; șefii de arii curriculare și

responsabili comisiilor metodice semnează fișa de prezență lunară a informaticienilor și respectiv al laboranților, alături de persoanele care au această responsabilitate, conform legii.

- (3) Pregătește materialele didactice solicitate de cadrele didactice; la două solicitări nerealizate din motive nejustificate, se sancționează cu avertisment.

VII.3. Personalul nedidactic:

- (1) Își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- (2) Răspunde în fața conducerii și a administratorului școlii pentru activitate.
- (3) Asigură buna organizare și desfășurare a activității CDSH; perturbarea programului școlii din cauza neîndeplinirii sarcinilor de serviciu se sancționează cu o reținere de 10% din salariu pe perioada unei luni, în baza raportului întocmit de șeful ierarhic superior și cu aprobarea consiliului de administrație.
- (4) Are un comportament reverențios față de personalul școlii, față de elevi și părinți.

VII.4. În clădirea CDSH, fumatul este permis în locul special amenajat.

Capitolul VIII. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII)

VIII.1. Elevii beneficiază de drepturile și au obligațiile prevăzute în ROFUIP, art. 107 – 163.

VIII.2. (1) Prezența la cursuri este obligatorie, regimul absențelor fiind cel prevăzut în ROFUIP.

(2) La fiecare 10 absențe nemotivate pe un semestru, la diferite discipline, se scade nota la purtare cu un punct.

(3) La 10 absențe nemotivate la diferite discipline sau 10% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, dirigintele are obligația să cheme părintele/susținătorul legal la școală și să încheie un proces verbal de avertizare, în dublu exemplar, care se constituie anexă la registrul de procese verbale al Consiliului clasei. Un exemplar va fi înmănat părintelui/susținătorului legal, sub semnătură.

(4) La 20 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, se dă preaviz de exmatriculare, înregistrat la secretariatul CDSH, eliberat în dublu exemplar, din care unul se înmânează părintelui/susținătorului legal, sub semnătură, iar celălalt se constituie anexă la registrul de procese verbale al Consiliului clasei. Sancțiunea nu se aplică elevilor din ciclul inferior al liceului.

(5) La 30 absențe nemotivate, la diferite discipline sau 20% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an școlar, dirigintele are obligația să cheme părintele/susținătorul legal la școală și să încheie un proces verbal de avertizare, în dublu exemplar, care se constituie anexă la registrul de procese verbale al Consiliului clasei. Un exemplar va fi înmănat părintelui/susținătorului legal, sub semnătură.

(6) La 40 de absențe nemotivate, la diferite discipline sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an școlar, se dă al doilea preaviz de exmatriculare, urmat de propunerea de exmatriculare a elevului din ciclul superior al liceului; pentru elevul din ciclul inferior al liceului – scăderea notei la purtare sub 6, cu avizul Consiliului clasei, întrunit la solicitarea dirigintelui, urmând ca propunerea să fie aprobată în cadrul Consiliului Profesorat (ROFUIP, art. 154 (3)).

(7) În fiecare semestru, părinții/susținătorii legali pot solicita, în situații întemeiate, motivarea absențelor pentru maximum 3 zile lucrătoare. Solicitarea se face pe bază de cerere adresată directorului școlii și înregistrată la secretariatul școlii. Cererea este direcționată dirigintelui clasei, iar aprobarea se dă numai dacă dirigințele clasei susține acest lucru.

VIII.3. (1) La nivelul liceului se constituie Consiliul Elevilor, care funcționează conform ROFUIP, art. 164 – 174.

(2) Regulamentul de funcționare pentru Consiliul Elevilor se elaborează separat (ROFUIP, art. 165 (3)).

VIII.4. (1) În CDSH, ținuta elevilor este decentă – uniforma stabilită.

(3) Se interzice elevilor afișarea unor însemne cu caracter indecent, satanist, excesiv religios, atât pe elementele de vestimentație, cât și în accesorii (lanțuri, brățări etc.). Nerespectarea acestui aliniat, se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu două puncte.

(4) Se interzice elevilor să vină la școală cu părul vopsit în culori stridente, cu machiaj strident, tunsori cu păr ras și creastă, piercing-uri, fuste deasupra nivelului genunchiului, decolteuri, pantaloni scurți, bermude, șlapi. Nerespectarea acestui aliniat se sancționează cu eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și funcționarea după un program special, elaborat de conducerea școlii și consilierul educativ. Sancțiunea este urmată de scăderea notei la purtare cu 1 punct. Dirigințele clasei are obligația să ia legătura cu părinții/susținătorii legali ai elevilor.

(5) Elevii CDSH au obligația de a purta, în timpul programului școlar, uniforma.

(6) Semnul distinctiv al CDSH este uniforma formată din pantalon / fustă neagră, sacou negru și cămașă albastru deschis.

VIII.5. (1) Se interzice elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe psihotrope, în incinta, curtea și împrejurimile liceului, precum și oriunde altundeva.

(7) Abaterile se sancționează astfel:

a) elevul prins fumând prima oară este avertizat în fața Consiliului clasei și eliminat 3 zile de la cursuri, cu obligativitatea efectuării de activități în școală, câte 6 ore pe zi, conform unui program stabilit de Consiliul clasei; părintele/susținătorul legal este notificat în scris de către diriginte; dacă, în termen de 8 săptămâni de la aplicarea sancțiunii, elevul nu recidivează, nu se va scădea nota la purtare.

b) elevul prins fumând după aplicarea sancțiunii (2) a) este mustrat scris de către Consiliul clasei, adus în fața părinților/susținătorilor legali și i se va scădea nota la purtare cu 2 puncte; scăderea notei la purtare este irevocabilă.

c) elevul prins consumând băuturi alcoolice/sub influența băuturilor alcoolice este adus în fața părinților/susținătorilor legali, mustrat scris de către Consiliul clasei, eliminat 5 zile de la cursuri, cu obligativitatea efectuării de activități în școală, câte 6 ore pe zi, conform unui program

stabilit de comisia de anchetă; elevul va fi supus consilierii autorizate, la cabinetul liceului sau, la cerere scrisă a părinților, la un cabinet specializat. Se va scădea nota la purtare cu 2 puncte; scăderea notei la purtare este irevocabilă.

d) elevul prins consumând băuturi alcoolice/sub influența băuturilor alcoolice după aplicarea sancțiunii (3)c) va fi exmatriculat, în Consiliu Profesoral extraordinar, dacă urmează ciclul superior al liceului; pentru elevul din ciclul inferior al liceului sancțiunea constă în mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acordarea notei 4 la purtare; părinții/susținătorii legali vor fi prezenți la ședința Consiliului Profesoral.

e) elevul prins consumând/comercializând substanțe psihotrope va fi supus unei anchete a organelor abilitate de lege, exmatriculat în ședința extraordinară a Consiliului Profesoral; se acordă nota 4 la purtare.

VIII.6. Elevii se obligă să păstreze în condiții optime mobilierul și obiectele de patrimoniu din sala de clasă, iar în cazul apariției de stricăciuni demonstrate ca fiind provocate de aceștia, vor suporta consecințele materiale și disciplinare conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CDSH.

(1) Distrugerea sau deteriorarea cu intenție a bunurilor școlii se sancționează cu:

a) plata integrală a pagubei;

b) discuția în Consiliul clasei, de față cu părinții/susținătorii legali; dacă abaterea este gravă, se discută cazul în Consiliul Profesoral;

c) sancționarea, conform ROFUIP, urmată de scăderea notei la purtare, conform deciziei Consiliului clasei;

d) în cazul abaterilor repetate sau deosebit de grave, nota la purtare se scade la 4 și – pentru elevii ciclului superior – Consiliul clasei poate propune Consiliului profesoral exmatricularea;

e) scăderea notei la purtare, în situațiile a) – d) este irevocabilă;

f) în cazul autorului necunoscut, costul pagubelor va fi suportat integral de clasă (ROFUIP, art. 162(2)).

(2) Orice act de violență asupra colegilor, personalului școlii se sancționează:

a) discuția în Consiliul clasei, de față cu părinții/susținătorii legali; dacă abaterea este gravă, se discută cazul în Consiliul profesoral;

b) sancționarea, conform ROFUIP, urmată de scăderea notei la purtare, conform deciziei Consiliului clasei;

c) în cazul abaterilor repetate sau deosebit de grave, nota la purtare se scade la 4 și – pentru elevii ciclului superior – Consiliul clasei poate propune Consiliului profesoral exmatricularea;

d) scăderea notei la purtare, în situațiile a) – c) este irevocabilă.

VIII.7. (1) Transferul elevilor este reglementat de ROFUIP (art. 219 – 230).

(2) Cererile de transfer se depun la secretariatul școlii, cu număr de înregistrare, deregulă, în prima săptămână după încheierea anului școlar sau cu două săptămâni înainte de încheierea semestrului I. În caz de schimbare a domiciliului, se pot depune cereri de transfer și în alte perioade ale anului.

(2) Elevii proprii care solicită în mod întemeiat transferul de la o clasă la alta au prioritate față de elevii de la alte școli. Transferul la clase paralele se aprobă o singură dată.

(3) Pentru aprobarea cererilor elevilor provenind de la alte unități de învățământ media lor anuală trebuie să fie cel puțin egală cu media generală a anului de studiu corespunzător din CDSH.

(4) În cazul în care numărul de cereri de transfer este mai mare decât numărul de locuri disponibile, Consiliul de Administrație poate decide transferul pe baza departajării prin media la două din disciplinele specializării (matematică, fizică, pentru specializarea

matematică, informatică, respectiv biologie, chimie, pentru specializarea științele naturii, o știință socială – istorie pentru specializarea științe sociale și limba română și o limbă străină pentru specializarea filologie).

VIII.8. Regimul claselor cu studiu intensiv:

- a) clasele cu studiu intensiv se aprobă în Consiliul Profesorat și se avizează de către Consiliul de Administrație;
- b) admiterea în clasele cu studiu intensiv se face conform normelor în vigoare, la începutul clasei a IX-a
- c) pentru absolvenții claselor X – XII, se aplică prevederile IX.6.

VIII.9. Participarea elevilor la proiecte extrașcolare (naționale sau internaționale) este condiționată de rezultatele la învățătură.

VIII.10. Recompense:

Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați, după caz, conform prevederilor ROFUIP, art. 143 – 146, precum și cu:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat;
- b) acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondurile proprii ale școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare;
- c) premii de onoare ale CNMV pentru rezultate remarcabile la olimpiade școlare pe diferite domenii (științe ale naturii, matematică, literatură, limbi străine, istorie, geografie, științe sociale, sport) sau pentru atitudine civică exemplară.

Capitolul IX. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

IX.1. Evaluarea rezultatelor învățării se face conform ROFUIP (art. 183 – 189).

IX.2. (1) La disciplinele cu două sau mai multe ore săptămânal, conform ROFUIP art. 189(4), notarea ritmică impune existența a cel puțin unei note la fiecare 5 săptămâni de școală. Deregulă, cel puțin o notă se acordă prin evaluare orală.

(2) La disciplinele cu 1 oră săptămânal, notarea ritmică impune existența a cel puțin unei note până la jumătatea semestrului; media fiind legal încheiată cu minimum 2 note.

(3) Nerespectarea acestor prevederi se sancționează cu avertisment, în baza raportului comisiei de urmărire a notării ritmice, numită prin decizia directorului și cu aprobarea CP.

IX.3. Încheierea situației școlare se face conform ROFUIP (art. 190 – 197, 200 - 202).

IX.4. Examenele organizate în CNMV sunt în acord cu ROFUIP (art. 210 și urm.).

Capitolul X. PARTENERII EDUCAȚIONALI (PĂRINȚII)

X.1. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să se prezinte la școală pentru a cunoaște de la diriginte evoluția copilului lor. Fiecare diriginte trebuie să anunțe părinții, ziua din săptămână și ora pe care au fixat-o pentru consultațiile cu aceștia.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au îndatoririle și obligațiile stabilite conform ROFUIP, art. 243 – 245.

X.2. Adunarea generală a părinților se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 246 – 247).

X.3. (1) Comitetul de părinți al clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 248 – 251).

(2) Comitetul de părinți al clasei are în componență un președinte, un vicepreședinte și un secretar (ultimii doi având calitatea de membri).

(3) Președintele Comitetului de părinți al clasei este membru de drept al Asociației părinților și are obligativitatea participării la ședințele acesteia.

(4) În cazuri justificate, președintele Comitetului de părinți al clasei poate să delege un membru al Comitetului care să participe la ședințele Asociației de părinți.

(5) La două absențe nejustificate sau la două delegări consecutive într-un an școlar se întrunește ședința cu părinții clasei, se revocă președintele Comitetului de părinți de către dirigintele clasei și se fac noi alegeri pentru președinte.

X.4. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art. 252 – 255).

(2) Conducerea Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți a CNMV se exercită de către un președinte ales anual în cadrul adunării generale a părinților.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți alege un casier și o comisie de cenzori formată din trei membri.

X.5. (1) La înscrierea în liceu, se va încheia un Contract educațional între CNMV și părinții/susținătorii legali ai elevului, conform ROFUIP, art. 256 – 258.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa 1, parte integrantă a ROF.

X.6. Accesul părinților/susținătorilor legali în școală este reglementat prin procedură internă (ROFUIP, art. 240 (2)).

Capitolul XI. PROCEDURĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ÎN COLEGIUL DOBROGEAN “SPIRU HARET” TULCEA

XI.1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis doar accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

XI.2. Accesul cadrelor didactice, a personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând unităților școlare este permis numai în baza legitimației / carnetului de elev, a însemnelor asumate de unitatea de învățământ.

XI.3. Accesul părinților este permis doar după verificarea identității acestora și consemnarea lor în registrul special.

XI.4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control, în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unității.

XI.5. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal (specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

XI.6. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

XI.7. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

XI.8. Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care acești a sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

XI.9. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea, la punctul de control, a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

XI.10. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

XI.11. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare semnată de profesorul de serviciu sau profesorul diriginte, cu condiția confirmării telefonice din partea părintelui. Indiferent de situație se consemnează absența în catalog.

XI.12. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE

XII.1. Prezentul regulament se completează cu prevederi specifice, în urma dezbaterii acestora în Consiliul Profesorat și aprobării lor în Consiliul de Administrație.

XII.2. Prezentul regulament/modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Director:

Florin Anastasiu L.S.

Echipa de elaborare:

Dumitru Simona – profesor

Udrea Mihaela – profesor

Mihai Gheorghița - profesor

Stanciu Victorița – reprezentant sindical

Tănase Teona – președinte Consiliul Elevilor

Tudor Marian – președinte Asociația de Părinți