



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU

SLATINA, OLT



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

REGULAMENTUL INTERN 2017 – 2018

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat
din 28.09.2017

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație
din 29.09 .2017

Intrat în vigoare
din 29.03.2017



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

SLATINA, OLT

.....

Regulamentul intern (RI), elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic.

După aprobare regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți/ tutori.

Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu:

- prevederile **Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;**
- prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordin MEC nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 720/19.09.2016;**
- prevederile **OM 4742/10.08.2016 - Statutul Elevilor;**
- prevederile **Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;**
- prevederile **Contractului colectiv de muncă înregistrat cu nr. 78/22.02.2017.**



DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național “Ion Minulescu” cu clase de la clasa pregătitoare până la clasa a XII-a. El este dezbătut și avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art.2. Regulamentul intern a fost dezbătut și avizat de Consiliul profesoral din data de 24.03.2017 și revizuit și aprobat de către Consiliul profesoral în data 28.09.2017 și de Consiliul de administrație în data de 29.09.2017, urmând să fie modificat ori de câte ori va fi nevoie.

Art.3. Acest regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexă (curte, alei de acces, sala de sport, terenul de sport, sala de festivități, cămin și cantină) și poate fi completat și modificat, dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului profesoral.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4. În Colegiul Național “Ion Minulescu” funcționează clase de nivel primar (clase pregătitoare-IV), gimnazial (V-VIII) și liceal (IX-XII).

Art.5. Programul unității se desfășoară între orele 8⁰⁰- 20⁰⁰. După 20⁰⁰ persoanele rămase în școală trebuie să aibă aprobarea directorului școlii. Persoanele străine părăsesc școala cel târziu la orele 20³⁰. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv consultații, este permisă numai cu acordul scris al directorului școlii.

DIRECTORUL

Art. 6 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;



-
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern (RI) și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF);
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



-
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 7 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 11, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 8 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 9 (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 10 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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



TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 12 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 13 (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 14 Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 15 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 16 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;
- c) plan managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 17 (1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 18 (1) Planul managerial (PM) constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.



(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 19 Planul operațional (PO) constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 20 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 21 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ;
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

PERSONALUL DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI AUXILIAR

Art.22 Dirigintele fiecărei clase completează la sfârșitul fiecărui semestru situația școlară a elevilor cu rezultatele acestora.

Art.23. Prezența la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în Colegiul Național “Ion Minulescu”, titulare sau nu, iar absența se consideră abatere disciplinară.

Art.24 Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor.

Art.25 Personalul din CNIM trebuie să aibă un comportament responsabil și o vestimentație în concordanță cu locul și rolul său în școală, astfel încât să dezvolte elevilor decența, bunul gust și măsura.

Art.26 Personalul din CNIM dovedește respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat unui cadru didactic.

Art.27. Se interzice personalului didactic din CNIM să condiționeze evaluarea elevilor prin obținerea oricărui tip de avantaj.

Art.28. Personalul didactic are obligația să verifice ținuta elevilor la fiecare oră. În cazul în care se constată abateri de la o ținută decentă elevul va fi atenționat fără a fi scos din sala de curs.

Art.29. Personalul didactic, nedidactic și auxiliar care nu respectă prevederea de la articolul anterior va fi sancționat conform hotărârii Consiliului de administrație al școlii.

Art.30 Personalul didactic va consemna actele de indisciplină din timpul orei sau în afara acesteia, respectiv abaterile de la acest regulament în registrul actelor de indisciplină.

Art.31 Personalul didactic, nedidactic și auxiliar are obligația de a avea o ținută vestimentară adecvată locului în care își desfășoară activitatea, să poarte ecusonul corespunzător și obligația întreținerii unor relații principiale cu elevii și părinții acestora.

Art.32 Personalul didactic are obligația ca, în cazul imposibilității efectuării orelor din motive personale, bine întemeiate, să anunțe conducerea școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor de aceeași specialitate pe durata absenței.



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.33 Consiliul de administrație al școlii elaborează prin consultare cu reprezentanții sindicali fișele și criteriile de evaluare specifice Colegiului Național “Ion Minulescu” pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.

ELEVII

1. DREPTURI ȘI RECOMPENSE

Art.34 În săptămânile premergătoare sărbătorilor de Crăciun, Paște, colectivele de elevi pot organiza concerte de colinde și mini-serbări. Colegiul Național “Ion Minulescu” privește cu simpatie și interes orice altă inițiativă de acest gen a elevilor noștri, prin care sunt promovate tradiția și spiritualitatea poporului român.

Art.35 În Colegiul Național “Ion Minulescu” se pot înființa și funcționa cercuri științifice, cultural-artistice, sportive. Acestea vor funcționa după un statut propriu, în afara activităților școlare și își vor derula activitatea numai cu aprobarea conducerii, la cererea motivată a grupului de inițiativă și sub conducerea unui profesor. Aprobarea de desfășurare a activității va fi condiționată de acordarea de garanții privind respectarea Regulamentului intern. Directorul poate respinge cererile care pot aduce dereglări în funcționarea normală a unității de învățământ, să suspende sau să interzică activitatea acestora.

Art.36. La propunerea dirigintelui sau a unuia dintre profesorii clasei, elevii pot fi recompensați prin elogierea în fața Consiliului profesoral pentru merite deosebite, obținute de către aceștia în activitatea școlară sau extrașcolară.

2. ÎNDATORIRI ȘI SANCTIUNI

Art.37 Elevii au obligația de a veni la școală în ținută decentă, cu ecuson și cu aspect îngrijit (detalii ce țin de coafură, podoabe etc sunt precizate la secțiunea Consiliul elevilor și Comisia diriginților în prezentul regulament).

Art.38 Elevii școlii sunt obligați să frecventeze cursurile fără să întârzie la orele de curs, respectând programul zilnic, să intre în clasă imediat ce s-a sunat și să aștepte în liniște începerea lecției.

Art.39 Elevii nu au voie să părăsească sala de curs sau clădirea școlii în timpul programului școlar fără aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului de serviciu, în situații speciale, și aceasta, doar la solicitarea familiei. Elevul nu poate părăsi școala decât însoțit de un părinte/tutore legal dacă nu este major.

Art.40 Elevii sunt datori să respecte și să salute cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu.

Art.41 Elevii sunt obligați de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității.

Art.42 Elevii sunt obligați să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin în calitate de elevi de serviciu pe clasă și pe școală, prezentate în Anexa 2.

Art.43 Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, la grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art.44 Elevii nu au voie să folosească însemne și îmbrăcăminte caracteristică grupurilor extremiste de orice tip.

Art.45 Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;



- b) să introducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta școlii;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) elevii nu au voie să se implice în acte de violență sau de intimidare, sau să folosească în acest scop alte persoane sau grupuri organizate de tip bandă.
- p) elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, biciclete.

Art.46 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, 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 școlii sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului școlii sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(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 muștrării 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 în învățământul primar.
 - (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sanctiuni

Art. 47 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **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. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 48 (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei ce se află la secretariatul școlii și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/suținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

Art. 49 (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 50 (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art. 51 (1) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art. 52 (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;



- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;

Art. 53 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de ROF-ul Colegiului Național "Ion Minulescu" sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

ANULAREA SANȚIUNII

Art. 54 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul clasei se reîntrunește; dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

SANȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art. 55 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

PAGUBE PATRIMONIALE

Art. 56 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

CONTESTAREA

Art. 57 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

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

Art.58 Pentru elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv ROF al CNIM și care au fost notate în registrul actelor de indisciplină se va proceda conform Anexei 6.



DISPOZIȚII FINALE

Art.59 În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură, că au luat la cunoștință conținutul prezentului regulament.

Art.60 În cursul primei ședințe cu părinții, dirigintele va aduce la cunoștința acestora prezentul regulament contra semnătură.

Art.61 Prezentul regulament intră în vigoare după avizarea în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art.62 Administratorul de patrimoniu are obligația de a centraliza în fiecare dimineață constatările făcute de către personalul de serviciu la efectuarea curățeniei de seară și de a le comunica directorului școlii.

Art.63 Personalul de serviciu are obligația ca în timpul fiecărei ore de curs să curețe coridoarele și grupurile sanitare.

Art.64 În Colegiul Național "Ion Minulescu", în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, cancelarie, cămin, cantină, sala de sport, terenul de sport, toalete și spațiile din jurul clădirilor, fumatul este interzis.

Art.65 Pentru asigurarea respectării Regulamentului intern, ca și pentru omogenitatea sancțiunilor, se înființează Comisia pentru regulament și Registrul pentru abateri.

Art.66 Pentru urmărirea faptelor săvârșite de elevi ce încalcă prevederile prezentului regulament, la începutul fiecărui an școlar se înființează :

Registrul vizitatorilor – în care portarul înregistrează, pe baza unui act de identitate, numele persoanei și scopul acesteia în școală;

Ecusonul personal având, pe un fond diferențiat de culoare (director, profesor, personal, elevi) fotografia, numele și prenumele, calitatea;

Uniforma elevilor este formată din tricou verde sau alb tip polo pe care este inscripționată sigla liceului, iar purtarea acesteia este obligatorie pe parcursul programului școlar.



Registrul actelor de indisciplină în care se vor consemna actele de indisciplină la oră sau în afara orei, abateri precum: fumatul, violență de limbaj, lipsa uniformei, de către constatatorii acestora, profesori, personal didactic auxiliar sau nedidactic. Registrul se ține în cancelarie. Consiliul de administrație al unității a votat prezentul regulament.

Art.67 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1- Consiliul consultativ al elevilor

Anexa 2- Profesorul de serviciu pe școală

Anexa 3- Elevul de serviciu pe școală

Anexa 4- Model muștrare scrisă

Anexa 5- Comisia de control managerial intern

Anexa 6- Tipuri de abateri și sancțiuni corespunzătoare;

Anexa 7- Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art.68 Prevederile din ROI care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale sunt nule.



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU

SLATINA, OLT



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

Anexa 1

Consiliul Consultativ al elevilor

Art.1 Consiliul Consultativ al Elevilor (CCE) este constituit din elevii Colegiului Național „Ion Minulescu”, câte trei elevi din fiecare clasă.

Art.2 Conducerea CCE este asigurată de președinte, 2 vicepreședinți, 1 secretar și reprezentanții claselor V-XII.

Art.3 CCE își desfășoară activitatea în ședințe lunare.

Art.4 La ședințele CCE pot participa ca invitați, fără drept de vot, profesori, părinți, personalități ale vieții culturale etc.

Art.5 Prezența membrilor CCE la ședințele acestuia este obligatorie.

Art.6 Prezența în sala de ședințe se face pe baza legitimațiilor.

Art.7 Președintele CCE are următoarele atribuții:

- Prezintă Consiliului rapoarte anuale ale activității desfășurate;
- Propune planul de activități al CCE;
- Urmărește buna desfășurare a activităților școlare;
- Participă la activitățile organizate de Inspectoratul școlar și CNE;
- Prezintă Comisiei dirigenților caracteristicile ținutei decente a elevilor.

Art.8 Vicepreședintele CCE are următoarele atribuții:

- Monitorizează activitatea școlară (frecvență, rezultatele școlare ale elevilor);
- Propune programul activităților cultural- educative;
- Are toate atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.

Art.9 Secretarul CCE are următoarele atribuții:

- stabilește orarul de desfășurare a ședințelor CCE;
- informează membrii CCE despre activitățile desfășurate ale CCE.

Art.10 Reprezentanții claselor V-XII în CCE au următoarele atribuții:

- reprezintă câte un an de studiu;
- monitorizează în cursul unui an școlar activitatea cultural-educativa a claselor respective;
- stabilesc caracteristicile ținutei decente a elevilor prin discuții în prima ședință a CCE.



Anexa 2

Atribuțiile profesorului de serviciu

Efectuarea serviciului pe școală de către profesori se va face în afara programului, în unul din cele două schimburi, conform planificării.

ÎNDATORIRI

- să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- să instruiască elevii de serviciu pe școală;
- să verifice numărul de cataloage;
- să supravegheze intrarea elevilor în școală și să verifice ținuta acestora;
- să ia măsuri pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- să asigure securitatea cataloagelor în timpul orelor;
- să cunoască toate activitățile programate în ziua respectivă;
- înregistrează în registrul de abateri evenimentele comunicate de către profesori sau ceilalți salariați ai școlii, numele și clasa celor implicați, ziua și ora înregistrării incidentului;
- să completeze la încheierea serviciului în registrul de procese-verbale eventualele probleme apărute, modul în care elevii și-au îndeplinit atribuțiile;
- profesorul de serviciu pe școală este membru temporar în Comisia pentru control managerial intern și împreună cu un membru al acestei comisii controlează ținuta elevilor;
- informează directorul de serviciu cu privire la eventualele disfuncționalități în desfășurarea normală a programului, evenimente survenite etc;
- supravegherea și monitorizarea elevilor care părăsesc sălile de curs în timpul orelor sunt atribuții atât ale profesorului de la clasă cât și a profesorului de serviciu;
- profesorul de serviciu va folosi în sprijinul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin pe elevii de serviciu cât și pe agentii de paza;
- profesorii de serviciu împreună cu portarul școlii va asigura fluidizarea traficului pentru căile de acces în unitate la orele de vârf. În acest scop poate dispune, la îndrumarea portarului, interzicerea pe durata limitată (10-15 minute) a autovehiculelor ce intră sau ies din incinta școlii, excepție făcând autovehiculele Poliției, Jandarmeriei, Salvării, ISU, Pompieri sau alte autorități abilitate în acest sens;
- profesorul de serviciu poate folosi pe durata serviciului său sistemul de supraveghere video instalat în biroul directorului și directorilor adjuncți din corpul A;
- profesorul de serviciu colaborează pentru o bună funcționare a unității cu directorul de serviciu;
- pentru elevii care sunt surprinși chiulind de la ore se vor întocmi de către diriginții lor înștiințări scrise pentru părinți, din care să se precizeze ora, data și fapta comisă de elevul în cauza. Mai mult, la sfârșitul semestrului să li se aplice sancțiuni conform R.I.



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU

SLATINA, OLT



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

ANEXA 3

Îndatoririle elevilor de serviciu pe școală

Elevii, prin întreaga lor activitate, prin comportament și atitudine, în orice împrejurare oficială sau particulară, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu favorabil desfășurării procesului instructiv-educativ.

ÎNDATORIRI

- să respecte programarea serviciului pe școală;
- să se prezinte cu 15 minute înainte de a începe serviciul pe școală și să ia legătura cu profesorul de serviciu la cancelarie;
- să nu permită accesul persoanelor străine (părinți, vizitatori etc) decât în holul de intrare al școlii și să anunțe profesorul solicitat de către acestea sau directorul de serviciu;
- să nu permită accesul elevilor pe scara profesorilor și pe la intrarea profesorilor;
- să nu-și părăsească serviciul;
- să respecte orarul școlii și al pauzelor;
- să semnaleze profesorului de serviciu sau directorului de serviciu orice problemă care apare în timpul serviciului;
- să fie conștient că în timpul serviciului reprezintă cartea de vizită a unității și contribuie, astfel, la imaginea școlii.



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU

SLATINA, OLT



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

ANEXA 4

Model de muștrare scrisă elevilor

Colegiul Național „Ion Minulescu”
Basarabilor, nr.33, Slatina, Olt

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, elev în clasa, la Colegiul Național „Ion Minulescu”, în data de, a primit **muștrare scrisă** pentru următoarele abateri disciplinare:.....

Director,

Diriginte,

Părinte/tutore legal,



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU

SLATINA, OLT



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

ANEXA 5

Comisia de control managerial intern

Scop

- controlul aplicării și respectării Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentului intern (RI);
- informarea Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral, prin raport semestrial, asupra modului de aplicare și respectare a ROF și RI;
- completarea și modificarea ROF și RI conform actelor normative și reglementărilor în vigoare.

Componentă

Comisia de control managerial intern este alcătuită din:

- responsabilul comisiei: prof. **Maria Albu**;
- membrii permanenți: **înv. Gabriela Nicolae, prof. Angela Liță, prof. Maria Măricuțoiu, prof. Aurel Chiriță, prof. Aurelia Niculae**;
- un membru temporar, profesorul de serviciu.

Activități și atribuții specifice ROF și RI

- comisia stabilește un program săptămânal pentru controlul ținutei elevilor. Acesta va fi făcut de către un membru al comisiei însoțit de către profesorul de serviciu. Se vor consemna într-un registru al comisiei numele elevilor, clasa, ora, profesorul care a constatat faptul că ținuta nu corespunde regulamentului;
- membrii comisiei se vor întâlni lunar, înaintea Consiliului profesoral, pentru a redacta o informare în care sunt centralizate constatările referitoare la ținuta elevilor, la alte abateri consemnate în Registrul de abateri și în Registrul profesorului de serviciu, precum și sancțiunile propuse. Propunerile de sancționare vor fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului profesoral;
- Comisia întocmește un raport semestrial asupra modului de aplicare și respectare a ROF și RI și îl înaintează Consiliului de administrație, înaintea ultimului Consiliu profesoral.

ANEXA 6
TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

| PENTRU DIFERITE ABATERI Nr. crt. | Abatere | Sanctiune la prima abatere | Sanctiuni la abateri repetate | Observații |
|-------------------------------------|--|---|---|--|
| 1. | Lipsa uniformei | Observație individuală și consemnare în registrul de abateri școlare | La două abateri repetate se anunța părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct | Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată |
| 2. | Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi | Consemnare în registrul de abateri școlare | La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct | Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică |
| 3. | Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Scăderea notei la purtare cu 4 puncte | Se recomandă consiliere psihopedagogică |
| 4. | Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Scăderea notei la purtare cu 5 puncte | Se recomandă consiliere psihopedagogică |
| 5. | Violență fizică la adresa personalului liceului | Scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte Anunțarea organelor de ordine; | Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinara la alta clasă și scăderea notei la purtare | Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinara în altă clasă și scăderea notei la |



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU

SLATINA, OLT



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

ANEXA 7

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul persoanelor se va face doar pe cele două intrări prevăzute cu pază;
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson/legitimăție);
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special;
4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna;
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimăției de serviciu și a cartelei de interfon .
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent;
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ;
9. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor școlii insotiti de caini, sau sa aiba asupra lor arme au obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice;

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală;
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din BI/ CI în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

SLATINA, OLT

-
3. BI/ CI vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea școlară;
 4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
 5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
 6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește BI/ CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori;
 7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
 8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;
 9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;
 10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

Având în vedere ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016, care stipulează la Art. 170. alin. (1) că părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu *Procedura de acces*, dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

Prin **Procedura privind reglementarea accesului în Colegiul Național “Ion Minulescu”, P.O. 1.05/ 24.02.2017**, se mai precizează că accesul în CNIM se face:



COLEGIUL NAȚIONAL ION MINULESCU



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

SLATINA, OLT

- La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/ profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;
- La sedintele/ consultatiile/ lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, psihologului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, educatorii, conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
- **Pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar, respectiv a elevilor din clasa pregatitoare si din clasa I, in si din sala de curs, după care se părăsește incinta școlii;**
- **Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea in curtea scolii;**
- In cazul unor situatii speciale prevazute in ROF;
- Parintii/ tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora;

12. Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/ sau la interzicerea ulterioara a accesului acestora in gradinita/ scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis, iar pentru aprovizionare se va face dupa acordul personalului de paza;

14. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie cu care școala are Acorduri de parteneriat.

Director,

Carol-Emil KOVACS