



COLEGIUL DE ȘTIINȚE "GRIGORE ANTIPA" BRAȘOV

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



CUPRINS

CAPITOLUL I

1. Dispoziții generale
2. Igiena în muncă
 - 2.1 Reguli generale de igienă în muncă
 - 2.2 Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă
 - 2.3 Acordarea materialelor igienico-sanitare
 - 2.4 Reguli sanitare de igienă privind programul lapte – corn și a internatului
 - 2.5 Alcoolul, medicamentele și armele
 - 2.6 Jocurile
3. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă
 - 3.1 Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă
 - 3.3 Regulament de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.)
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
5. Reguli privind disciplina muncii
 - 5.1 Obligațiile angajaților
 - 5.2 Durata muncii
6. Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - 6.1 Fumatul
 - 6.2 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
7. Reguli privind protecția mediului
8. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității
9. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
10. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
11. Codul de etică al Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov

CAPITOLUL II

1. Managementul unității de învățământ
2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
3. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL III

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar. Elevii

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev al Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov
2. Drepturile și recompensele acordate elevilor
3. Sancțiuni aplicate elevilor
4. Îndatoririle elevilor
5. Încetarea calității de elev

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

CAPITOLUL I

1. Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară, denumit în continuare regulament intern/regulament, conține prevederi privind regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității școlare în cadrul Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov în conformitate cu:

- Legea nr.1/2011;
- Ordonanța Guvernului nr.49/2014;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079 din 31 august 2016, completat și modificat prin Ordinul MEN nr. 3027/2018;
- Ordinul MECS nr.4621/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEN nr.4619/2014;
- Regulamentul Cadru de Ordine Interioară, elaborat potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul Comun al M.A.P. nr. 4703, M.I. nr. 349 și M.E.C. nr. 5016 din 20.11.2002;
- Ordinul MENCȘ nr.4742 / 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 272 / 2004 – privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură;
- Codul Muncii – Legea nr.53/2003 modificată și completată prin O.U.G nr. 65/2005.

Art. 2 Respectarea Regulamentului de ordine interioară al Colegiului de Științe “Grigore Antipa” este obligatorie pentru tot personalul unității de învățământ precum și de elevii și de părinții/tutorii legali ai acestora. Nerespectarea acestui regulament al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3 Proiectul Regulamentului de ordine interioară al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov se supune, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților/Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.4 Regulamentul de ordine interioară al unității, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

Art.5 Regulamentul de ordine interioară se revizuieste anual, în cel mult 45 de zile de la începerea anului școlar și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare. Personalul Colegiului de Științe “Grigore Antipa”, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de ordine interioară al Colegiului de Științe “Grigore Antipa”. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților R.O.I., la începutul anului școlar.

Art. 6 În incinta școlii se interzice :

- crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- desfășurarea de activități de organizare și propagandă politică, de prozelitism religios;
- orice formă de activitate care încalcă norme generale de moralitate și care primejduiește sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 7 Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, a prevederilor actelor normative, a Contractului colectiv de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

2. Igiena în muncă

2.1 Reguli generale de igienă în muncă

Art. 8 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 9 Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- cladirile școală și internat vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

2.2 Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 10 În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale mai sus-menționate.

Art. 11 Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

2.3 Acordarea materialelor igienico-sanitare

Art. 12 Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit în baza contractului colectiv de muncă, prin referat de necesitate întocmit de Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 13 La toate nivelurile unității vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSF nr. 427/14.06.2002, 623/14.02.1999 și a legislației privind circulația pe drumurile publice.

2.4 Reguli sanitare de igienă privind programul lapte – corn și a internatului

Art. 14 Servirea și desfacerea alimentelor lapte - corn se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Art. 15 Personalul este obligat să dețină dosar medical și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Art. 16 Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Art. 17 Comisia pentru internat constituită la nivelul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" va efectua controale în camerele din internat privind respectarea normelor de igienă în cazul elevilor care păstrează alimente și prepară masa în cameră. În cazul în care se vor constata abateri, vor fi aplicate sancțiuni prevăzute în prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

2.5 Alcoolul, medicamentele și armele

Art. 18 În incinta instituției, a structurilor acesteia nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 19 Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.

2.6 Jocurile

Art. 20 Jocurile periculoase precum trânta, „lapte gros”, boxul, luptele simulate, glumele fizice și altele asemenea nu sunt admise în nici o situație.

Art. 21 Este interzisă și practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției la toate nivelurile.

3. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

3.1 Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 22 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- să ia măsuri pentru exercitarea meseriilor și profesiilor;
- să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă.
- să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;

- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.
- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

Art. 23 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze e.i.p. și e.i.l. din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate.
- să coopereze cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă – situații de urgență pentru a da posibilitatea conducerii să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

3.3 Regulament de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.)

Art. 24 În conformitate cu art. 179 din Codul Muncii, la nivelul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov se constituie C.S.S.M. cu atribuțiile prevăzute de normele generale de protecția muncii și OMSS de aplicare a acestor norme.

Atribuțiile reglementate sunt următoarele:

- a. aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- b. urmărirea modului în care se aplică reglementările legale privind protecția muncii;
- c. analizarea factorilor de risc la locul de muncă;
- d. promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
- e. efectuarea de cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
- f. efectuarea de inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
- g. sesizarea Inspectoratului teritorial de muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducerea colegiului și ceilalți membri ai CSSM există divergențe;
- h. realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbări cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 25 La nivelul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov atribuțiile de la art. 23, lit.b-f vor fi îndeplinite de o persoană desemnată prin decizia directorului.

Art. 26 Componența, numărul reprezentanților și desemnarea membrilor CSSM sunt stabilite prin decizia directorului.

Art. 27

- (1) CSSM se convoacă la cererea președintelui (directorului) cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar.
- (2) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți;

- (3) Întrunirea CSSM se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.
- (4) CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul celor prezenți.
- (5) În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 28 În cadrul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, cererile se înregistrează la secretariatul unității, urmând să fie soluționate în termen cât mai scurt. Instituția este obligată să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizabile prin petiție necesită o cercetare amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 29 În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

Art. 30 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

Art. 31 Semnarea răspunsului se face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica temeiul legal al soluției adoptate.

5. Reguli privind disciplina muncii

5.1 Obligațiile angajaților

Art. 32 Îndatoririle salariaților:

- să apere patrimoniul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- la terminarea programului să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsuri necesare în caz de absență;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov;

Art. 33 Absentarea nemotivată este interzisă.

În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea școlii sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic sau școlar atrage după sine concedierea din motive imputabile.

Art. 34 Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Contractul colectiv de muncă, în Legea 1/2011 sau în alte dispoziții legale constituie culpa gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau sesizarea penală.

Art. 35 Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată bunuri materiale fără forme legale;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;

- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să primească de la cetățeni sau salariați bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

5.2 Durata muncii

Art. 36 (1) Durata timpului de muncă se stabilește în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

(2) Pentru unele activități unde se justifică durata timpului de muncă mai mare decât cea prevăzută în codul muncii, programul de lucru este de 12 ore/zi X 20 zile, cu 10 zile libere în fiecare lună, pentru încadrarea în media anuală de 48 ore pe săptămână.

Art. 37 Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată în contractul individual de muncă.

Art. 38 Efectuarea orelor suplimentare fără acordul salariaților, cu excepția cazurilor prevăzută de lege este interzisă.

6. Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 39 Angajații Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de codul muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

6.1 Fumatul

Art. 40 În conformitate cu Legea nr. 15/2016, articolul 1, se interzice fumatul în Colegiul de Științe “Grigore Antipa” Brașov. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Colegiul de Științe Grigore Antipa Brașov sunt obligatorii atât pentru elevii și salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

6.2 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 41 Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 42 Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 43 În toate structurile unității de învățământ vor fi afișate la loc vizibil, “organizarea pentru situații de urgență” și schema evacuării persoanelor.

Art. 44 Factorii responsabili din unitatea de învățământ împreună cu reprezentanții consiliului elevilor vor efectua controale în internat pentru constatarea prezenței în camere a aparatelor de încălzit improvizate. În cazul în care conducerea unității de învățământ nu va fi informată despre existența acestora, deși au fost constatate, pe lângă persoana vinovată vor răspunde și membrii echipelor de control în condițiile codului muncii sau ale legislației civile.

7. Reguli privind protecția mediului

Art. 45 Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

Art. 46 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din toate incintele unității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

8. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 47 În cadrul relațiilor dintre angajații unității de învățământ, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 48 Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art. 49 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 50 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 51 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

9. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Art. 52 Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul legal de odihnă;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la formare profesională.

Art. 53 Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Art. 54 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- să execute prin împuterniciții săi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și a pagubelor materiale săvârșite de angajați;
- să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit dispozițiilor legale.

Art. 55 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Legea nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, și din alte dispoziții legale;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

10. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 56 Constituie abatere disciplinară fapta salariatului în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, Regulamentului intern, contractului colectiv și individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 57 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 lit.a –f din C.muncii și art.280 lit.a-f din Legea nr. 1/2011.

Art. 58 Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 265 – 268 Codul muncii și de art.281 – 283 din Legea nr. 1/2011.

Art. 59 Dacă din cercetarea prealabilă rezultă că sancțiunea propusă este prea ușoară sau prea grea în raport cu gravitatea faptei, directorul poate înlocui sancțiunea propusă cu o sancțiune corespunzătoare.

Art. 60 Instanțele la care angajatul poate contesta sancțiunea aplicată sunt Tribunalul din raza sa de domiciliu și, respectiv, Colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar al Județului Brașov și Colegiul de onoare al Ministerului Educației după caz. Dreptul personalului didactic sancționat de a se adresa Tribunalului din raza domiciliului său este garantat.

Art. 61 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

11. Codul de etică al Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov

Codul de etică a personalului din cadrul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, denumit în continuare cod de etică, reglementează normele de etică profesională.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de etică sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, particular sau confesional, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Asigurarea unui învățământ de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un învățământ de calitate pentru beneficiarii direcți - elevii și beneficiari indirecți - părinții / reprezentanții legali ai elevilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența activităților, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov.

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de Colegiul de Științe "Grigore Antipa" Brașov

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul unității școlare, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov.

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă Colegiul de Științe "Grigore Antipa" Brașov în cadrul unor programe internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Colegiul de Științe "Grigore Antipa" Brașov precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Angajatorul are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Angajatorul are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov sau din afara acestuia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun administrator.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov pentru realizarea acestora.

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Președinții/ responsabilii comisiilor constituite la nivelul Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov, precum și membrii consiliului de administrație ai unității școlare au obligația de a coordona și controla respectarea normelor de conduită profesională de către toți angajații Colegiului de Științe "Grigore Antipa" Brașov și de a negocia și rezolva eventualele conflicte pe cale amiabilă.

Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 1/2011 cu modificările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL II

1. Managementul unității de învățământ

În Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov - unitate de învățământ cu personalitate juridică - conducerea este asigurată de Consiliul de Administrație, ca organ colectiv, ales în baza prevederilor Legii Educației Naționale, Legea nr. 1/ 2011, a Ordinului MECS nr.4621/2015 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul MEN nr.4619/2014 și de director, numit în baza deciziei I.S.J Brașov. nr. 949/2016 și a contractului managerial semnat de acesta. Directorul este sprijinit în activitatea managerială de către directorul adjunct, numit în baza Deciziei I.S.J Brașov nr.950/2016 și de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative ales în primul Consiliu Profesor al anului școlar, precum și de responsabilul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, validat în același Consiliu Profesor.

Consiliul de administrație

Atribuțiile consiliului de administrație precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art.18 – 19 din ROFUIP.

Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului de administrație se anunță cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare; se anunță ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca președintele consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare; hotărârile se afișează la loc vizibil.

Directorul

Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și este președintele Consiliului Profesor și al Consiliului de Administrație.

Atribuțiile directorului sunt prevăzute în art. 21-23 ROFUIP.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Directorul adjunct

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare este numit prin decizie de către director; are atribuțiile prevăzute în fișa postului și activitatea sa este coordonată de directorul adjunct, conform prevederilor art.68 - 71 din ROFUIP.

Profesorul diriginte

Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

a) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ;

b) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă;

c) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Criterii pentru cadrele didactice care au fost diriginți și solicită în continuare această funcție educativă:

- calificativ « FOARTE BINE » pentru activitatea depusă în anul școlar precedent;
- solicitarea în scris a cadrului didactic, care dorește să fie diriginte și nu a mai avut această funcție sau cel puțin nu în anul școlar anterior;

- să aibă cel puțin definitivatul în învățământ – condiție pentru clasele de învățământ gimnazial și liceal;

- să fi dovedit competențe manageriale la clasa unde a mai fost diriginte;

- să fie apreciat de colectivul de cadre didactice, de părinți și elevi, precum și de conducerea școlii; o să aibă încadrare la clasa la care solicită dirigenția în toți cei 4 ani;

- să coordoneze cât mai eficient activitatea consiliului clasei;

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în decizia internă elaborată la începutul fiecărui an școlar de către director conform art. 72-78 din ROFUIP.

Motivarea absențelor elevilor se va face:

- pe baza certificatelor medicale eliberate de medicul specialist sau adeverințele medicale eliberate de medicul de familie, avizate de cabinetul medical al școlii. Actele medicale avizate de cabinetul medical, pe baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

- în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora (maximum 20 de ore / semestru). Aceste cereri se depun la diriginții claselor care le înregistrează la secretariat în termen de 7 zile de la data reluării activității elevului. Cererile de învoire (cele 20 de ore pe semestru) vor fi prezentate dirigintelui numai de către părinte sau de către susținătorul legal (sau direct de către elev, dacă acesta este din provincie sau din Republica Moldova, cu o confirmare telefonică din partea părintelui). Pentru cazurile de îmbolnăvire, nu se admit decât documentele medicale, vizate de medicul de familie, iar acestea se vor încadra în cele 7 zile menționate ca termen la punctul anterior. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate. În situații deosebite, absențele vor fi motivate de diriginte la solicitarea coordonatorului activității educative, respectiv a profesorului responsabil cu

coordonarea consiliului elevilor, dacă activitatea s-a desfășurat în timpul orelor de curs. Solicitarea de motivare a absențelor este înregistrată la secretariat, avizată de conducerea școlii și este apoi înmânata dirigintelui.

3. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu normă de bază în școală, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ.

Atribuțiile consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în art.57 – 59 din ROFUIP.

Data, ora, locul și tematica desfășurării Consiliului Profesoral se anunță în cancelarie cu cel puțin 48 ore înainte.

Consiliul clasei

La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă. Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art.60-64 din ROFUIP.

Catedre/Comisii metodice

Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare se constituie comisii metodice și comisii de lucru cu caracter permanent, temporar sau ocazional care desfășoară activități în conformitate cu art.65 - 67 ROFUIP. Componenta nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilește anual în conformitate cu legislația în vigoare.

a) Comisii cu caracter permanent

Comisia pentru curriculum

Este compusă din reprezentanții ariilor curriculare și directorul școlii.

Atribuții:

- Asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- Asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- Asigură organizarea și desfășurarea examenelor Evaluare II, IV, VI, Evaluare Națională, Bacalaureat și a examenelor de corigență și de încheierea situațiilor școlare;
- Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificul comunitar;
- Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular;
- Asigură coerența între curriculumul național dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate profesori și discipline în interesul elevilor și al unității școlare.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, Colegiul de Științe “Grigore Antipa” Brașov elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Atribuții:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii.

Comisia pentru controlul managerial intern

Atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Atribuții:

- Inițiază acțiuni de dezbateră periodică a unor teme pedagogice de interes pentru toți profesorii indiferent de specialitate (două acțiuni semestriale cu prilejul consiliilor profesionale);
- Ține legătura cu casa corpului didactic și informează profesorii din școală cu privire la acțiunile de perfecționare pe care le inițiază această instituție sau la materialele și mijloacele didactice care pot fi procurate prin intermediul ei;
- Propune organizarea unor schimburi de experiență pentru a veni în sprijinul colegilor mai tineri;
- Urmărește ca factorii de decizie să realizeze abonamente la publicații pedagogice și/sau de specialitate;
- Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- Elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- Stabilește, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- Evaluează împreună cu șeful de catedră activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat;
- Organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- Șeful de catedră sau un membru desemnat de aceasta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- Elaborează informări semestriale asupra activității catedrei/comisiei metodice.
- Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Comisia pentru situații de urgență

Atribuții:

- Urmărește însușirea și aplicarea regulilor generale de protecție civilă și siguranță civică de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi;
- Derulează acțiuni în vederea dezvoltării sentimentelor civice și patriotice, a spiritului de devotament al elevilor față de valorile materiale și spirituale ale poporului român;
- Colaborează cu Grupul de Pompieri “Țara Bârsei” Brașov, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Comandamentul de Jandarmi, Inspectoratul de Poliție, Primăria Brașov;
- Realizează instructajul periodic;
- Organizează activități practice demonstrative pentru elevii și angajații unității școlare;
- Asigură păstrarea și utilizarea judicioasă a bazei tehnico-materiale, echipamentului și accesoriilor la nivelul Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov;
- Monitorizează activitățile de protecție civilă și siguranță civică la nivelul unității școlare;
- **Încurajează și popularizează rezultatele pozitive ale activității specifice;**
- Sancționează prompt atitudinile negative în desfășurarea activității din Colegiul de Științe “Grigore Antipa” Brașov.
- Monitorizează profesorii diriginți pentru prelucrarea elevilor privind **PRINCIPALELE MĂSURI CE SE APLICĂ LA DESCOPERIREA MUNIȚIEI NEEXPLODATE**

SE INTERZICE :

- Atingerea muniției cu mâna sau cu alte obiecte;
- Lovirea sau mișcarea munițiilor găsite în pământ sau la suprafață;
- Introducerea muniției găsite în foc;
- Demontarea focoaselor sau altor părți componente;
- Joaca cu diferite muniții (grenade, cartușe, proiectile etc.);
- Ridicarea, transportul și introducerea munițiilor în încăperi sau locuințe.

LA DESCOPERIREA UNEI MUNIȚII NEEXPLODATE SE ANUNȚĂ :

- *Cel mai apropiat post de poliție ;*
 - *Inspectoratul de Protecție Civilă al Județului Brașov (telefon 982).*
- Monitorizează profesorii diriginți pentru prelucrarea elevilor privind:
 - regulile generale de comportare în caz de accidente chimice, radiologice, biologice, atacuri teroriste, catastrofe naturale ;
 - măsurile de protecție elementare ce trebuie respectate în caz de accidente chimice, radiologice, biologice, atacuri teroriste, catastrofe naturale ;
 - cele mai importante articole pe care trebuie să le păstreze la îndemână în caz de accidente chimice, radiologice, biologice, atacuri teroriste, catastrofe naturale ;

ELEVII, CADRELE DIDACTICE, CADRELE DIDACTICE AUXILIARE ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC SUNT OBLIGAȚI SĂ ANUNȚE, DE URGENȚĂ, CONDUCEREA LICEULUI ÎN CAZUL ÎN CARE SESIZEAZĂ EXISTENȚA ORICĂRUI COLET (BAGAJ) SUSPECT FĂRĂ ÎNSOȚITOR SAU PREZENȚA ORICĂREI PERSOANE STRĂINE DE ȘCOALĂ.

- Repartizează responsabilități pe fiecare membru al comisiei;
- Elaborează tematici orientative anuale și graficul de instruire P.S.I.;
- Afișează planurile de evacuare pe nivele și marchează cu săgeți indicatoare căile de evacuare a persoanelor în caz de incendiu;
- Înființează și asigură spațiul adecvat unui punct de documentare pe probleme PSI;
- Prezintă și discută planul managerial și tematica de instruire în cadrul Consiliului Profesoral în vederea diseminării informațiilor;
- Definitivează relațiile informale, factorii, compartimentele implicate în activitatea PSI;
- Popularizează actele legislative aflate în vigoare;
- Asigură însușirea regulilor de conduită în vederea stingerii incendiilor, sprijinind formațiile civile de pompieri;
- Instruiește întreg personalul și elevii în vederea formării deprinderilor necesare pentru acționarea cu promptitudine și eficiență pentru salvarea vieții oamenilor, a avutului public și privat în caz de incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Instruiește profesorii diriginți cu privire la discutarea în cadrul orelor de dirigenție a efectelor negative ale incendiilor asupra avutului public și privat ;
- Desfășoară activității de pregătirea elevilor și a personalului cu sprijinul reprezentanților autorităților în domeniu;
- Instruiește personalul în vederea acordării primului ajutor;
- Efectuează instructajul periodic PSI personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Efectuează, prin profesorii diriginți, instructajul periodic PSI și urmărește întocmirea unui proces verbal de instruire, pentru elevi, la nivelul fiecărei clase;
- Desfășoară acțiuni ale profesorilor, elevilor și angajaților în cadrul echipelor de intervenție în caz de incendiu;
- Stabilește semnalul sonor în caz de incendiu la nivelul școlii;
- Constituie și instruiește echipa de intervenție rapidă în caz de incendiu;
- Dotează instituția școlară cu materiale specifice pentru PSI, precum și cu stingătoare, unelte, nisip și pichet de incendiu;

- Verifică periodic sfera de funcționare a extincătoarelor, hidranților din internat, instalațiilor electrice și de gaz metan din întreaga instituție, luându-se măsuri imediate pentru remedierea oricăror defecțiuni;
- Reîncarcă extincătoarele la unități autorizate în momentul depășirii termenului de garanție;
- Interzice folosirea mijloacelor de încălzire și a instalațiilor electrice improvizate;
- Efectuează instructajul PSI pentru utilizarea aragazelor din școală și a sobei de gătit din cantină;
- Interzice fumatul în unitatea școlară;
- Verifică însușirea temeinică a cunoștințelor de PSI și aplicarea lor în practică;
- Verificarea cunoașterii de către elevi și personal a planurilor de evacuare afișate pe nivele;
- Monitorizează pregătirea continuă a cadrelor didactice și întregului personal.

ELEVILOR LI SE INTERZICE CATEGORIC:

- Introducerea și folosirea în școală a chibritelor, brichetelor și a substanțelor inflamabile;
- Introducerea și utilizarea în școală a obiectelor care conțin substanțe explozibile (ex. artificii, petarde etc.);
- Manipularea fără motiv a extincătoarelor/stingătoarelor.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Atribuții privind securitatea și sănătatea elevilor:

- Difuzează diriginților și profesorilor de specialitate (biologie, chimie, fizică, informatică, educație fizică, instruire practică) normele generale de protecția muncii și va urmări prelucrarea periodică a acestora în colectivele de elevi;
- Verifică însușirea normelor de securitate și sănătate în muncă și respectarea acestora de către elevi;
- Cercetează abaterile de la normele de securitate și sănătate în muncă de către elevi și înaintează conducerii propuneri de sancționare;
- Marchează prin semne și mijloace impuse de lege, zonele cu grad de pericol pentru întregul personal al școlii și pentru elevi;

Obligațiile elevilor privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Toți elevii au obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă atât în sălile de curs, pe coridoare, în laboratoare, în desfășurarea instruirii practice, în internat, în cantină, în curtea școlii cât și în excursii sau alte activități organizate.
- Toți elevii au obligația să păstreze starea mobilierului din dotare și în cazul producerii unor stricăciuni vor lua, prin diriginți, măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- Mijloacele și materialele didactice, rechizitele școlare se vor folosi cu grijă pentru a se evita loviturile.
- Deplasarea elevilor în sălile de clasă, cabinete, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea școlii se va face normal, fără alergare, evitând aglomerațiile, căzăturile.
- Clasa se aerisește după fiecare oră de curs de către elevul de serviciu pe clasă.
- În timpul pauzelor elevii vor părăsi sala de clasă în vederea aerisirii.
- Elevi nu au voie să aducă în școală chibrite, substanțe inflamabile/toxice.
- Elevii nu au voie să se așeze pe pervazul geamului.
- În scopul prevenirii unor eventuale accidente sau stricăciuni, la terminarea orelor elevii vor părăsi imediat sala de clasă.
- În drum spre casă ca și în toate deplasările pe străzi elevii sunt obligați să respecte regulile de circulație.

SE INTERZICE CATEGORIC ELEVILOR:

- Alergarea pe scări și urcatul pe școală, spălătorie, cantină, internat, copertinele intrărilor.
- Deplasarea spre/dinspre școală cu patine cu rotile, skateboard-uri, biciclete și folosirea în incinta școlii a acestora.
- Manipularea din joacă a stingătoarelor.
- Coborârea pe balustradă și aplecarea peste ea;
- Săritul de la ferestre, spargerea geamurilor;
- Escaladarea grilajelor;
- Deplasarea pe grinzile exterioare ale clădirii școală;
- Utilizarea spray-urilor paralizante și a celor lacrimogene;
- Purtarea și utilizarea armelor de foc sau a armelor albe;
- Datul pe gheață în curtea școlii, pe trotuare sau pe partea carosabilă a drumurilor;
- Aruncarea cu bulgări de zăpadă, cu pietre sau alte obiecte contondente care pot provoca vătămări corporale,
- Să posede, să distribuie și să consume droguri sau alte medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane;
- Să fumeze și să consume băuturi alcoolice;
- Să se joace cu mingea în sălile de clasă și pe coridoare;
- Să iasă în timpul pauzelor sau a orelor din curtea școlii, cu excepția cazurilor prevăzute în prezentul regulament.

b) Comisii cu caracter temporar

Comisia pentru întocmirea schemelor orare și a orarului

Atribuții:

- Urmărește elaborarea orarului care să țină seama de dozarea efortului intelectual al elevilor pe parcursul unei săptămâni, dar și al unei zile de școală;
- Adaptează cu promptitudine orarul la modificările intervenite ca urmare a schimbărilor din încadrarea școlii cu profesori în cazul unor transferuri, îmbolnăviri etc.;
- Întocmește orarul având în vedere desfășurarea cursurilor gimnaziale și liceale între orele 8.00-14.00 și 13.00-20.00 și a celor postliceale între orele 8.00-21.00 (în funcție de programarea instruirii practice);
- Difuzează orarul profesorilor și elevilor;
- Întocmește schemele orare ale claselor pe baza planurilor-cadru reglementate de legislația școlară în vigoare.

Comisia pentru întocmirea pachetelor opționale

Atribuții:

- Centralizează propunerile catedrelor metodice pentru cursurile opționale;
- Monitorizează prezentarea de către autori a proiectelor de programe pentru disciplinele opționale în vederea stabilirii ofertei curriculare la decizia școlii;
- Întocmește pachetele de opționale;
- Centralizează cererile elevilor în vederea elaborării schemelor orare;
- Monitorizează avizarea de către Inspectoratul Școlar al Județului Brașov a proiectelor de programe pentru disciplinele opționale.

Comisia pentru orientare școlară și profesională și de informare Examenale Naționale

Atribuții:

- Prelucreează metodologiile de organizare și desfășurare elaborate de Ministerul Educației Naționale cu privire la examenele naționale;
- Afișează la avizierul elevilor și la biblioteca școlară informații în legătură cu examenele naționale;
- Stabilește graficul pentru pregătirea suplimentară a elevilor în vederea susținerii examenelor naționale;
- Consiliază profesorii diriginți în vederea întocmirii cererilor de înscriere la examenele naționale;
- Centralizează opțiunile elevilor ;
- Organizează întâlniri cu reprezentanți ai universităților brașovene și ai AJOFM ;
- Organizează vizitarea Târgului liceelor;
- Prezentarea profilelor educaționale;
- Identifică, prin profesorii diriginți, trăsăturile de personalitate și opțiunile școlare/profesionale ale elevilor.

Comisia de stabilire a manualelor școlare

Atribuții:

- Prezintă cadrelor didactice lista manualelor avizate de către Ministerul Educației și Naționale;
- Îndrumă cadrele didactice în consultarea manualelor alternative din expozițiile organizate de Casa Corpului Didactic Brașov;
- Colaborează cu bibliotecarul școlii pentru întocmirea comenzilor de manuale distribuite de Ministerul Educației și Naționale, pentru învățământul obligatoriu;
- Asigură popularizarea Târgurilor de carte școlară;
- Menține legătura cu editurile pentru comanda de manuale școlare;
- Prezintă cadrelor didactice noutățile editoriale din domeniul școlar.

Comisia pentru verificarea documentelor școlare

Atribuții:

- Verifică înscrierea corectă a disciplinelor de studiu în cataloage;
- Verifică semestrial calculul mediilor la disciplinele de studiu ;
- Monitorizează completarea corectă a cataloagelor ;
- Verifică înscrierea situației școlare anuale în registrele matricole ;
- Verifică elaborarea foilor matricole.

Comisia pentru urmărirea notării ritmice a elevilor

Atribuții:

- Centralizează lunar notele acordate elevilor pe discipline de învățământ;
- Ia măsuri în vederea unei evaluări ritmice a elevilor;
- Întocmește planificarea lucrărilor semestriale.

Comisia pentru urmărirea frecvenței elevilor

Atribuții:

- Monitorizează prelucrarea Regulamentului de ordine interioară al liceului în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții;

- Analizează periodic, prin profesorii diriginți, situația frecvenței la clasă;
- Instruiește profesorii diriginți în vederea unei legături permanente cu părinții elevilor care înregistrează absențe;
- Menține legătura cu medicul școlar în vederea avizării la timp a adeverințelor medicale;
- Îndrumă elevii care absentează nemotivat spre psihologul școlar.

Comisia pentru acordarea burselor și a ajutoarelor sociale

Atribuții:

- Informează profesorii diriginți cu privire la condițiile de acordare a burselor sociale, medicale, de merit și de achiziționare a calculatoarelor în vederea diseminării informațiilor către părinți și elevi;
- Analizează dosarele prezentate de elevi și le selectează pe cele în concordanță cu cerințele specifice;
- Înaintează Inspectoratului Școlar al Județului Brașov propuneri de acordare a ajutoarelor financiare.

Comisia pentru organizarea serviciului pe școală

Atribuții:

- Planifică profesorii în vederea efectuării serviciului pe școală; Serviciul pe școală este asigurat de către doi profesori și este programat semestrial.
- Ia măsuri pentru suplinirea colegilor care lipsesc în zilele în care sunt programați în serviciul pe școală;
- Urmărește ca la încheierea serviciului, profesorii de serviciu să redacteze un proces - verbal în care să consemneze modul în care s-a asigurat securitatea cataloagelor și evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.
- Colaborează cu echipele formate din cei doi profesori pentru înlăturarea situațiilor neprevăzute care pot apare;
- Graficul profesorilor de serviciu va fi afișat în cancelarie, la loc vizibil și va fi semnat de către toate cadrele didactice planificate. Orice schimbare a profesorului de serviciu va fi anunțată la conducerea unității cu cel puțin 24 de ore înaintea zilei planificate, care își va da sau nu avizul.
- Instruiește profesorii și elevii de serviciu în vederea colaborării cu organele de pază și ordine.

Profesorul de serviciu:

- va lua în primire, de la secretariat, cheia de la dulapul metalic unde se află cataloagele și condica de prezență a cadrelor didactice;
- va verifica condica cadrelor didactice și va semnala directorului de serviciu orele neacoperite;
- va veghea la respectarea strictă a programului școlar;
- va controla spațiile comune în timpul pauzelor și va interveni ori de câte ori va fi solicitat de personalul nedidactic;
- va consemna neregulile apărute pe timpul serviciului său în Registrul de procese-verbale;
- va însoți elevii sancționați la biblioteca școlii și se va asigura că sancțiunea a avut un rol educativ, conștientizând acest aspect la elevii nominalizați;
- răspunde de bunul mers al procesului instructiv-educativ din școală, alături de directorul de serviciu;
- va solicita de urgență personalul cabinetului medical când constată cazuri medicale grave la elevi, dar și la personalul didactic. Pentru alte solicitări de urgență va informa conducerea școlii pentru a stabili măsurile necesare.

Comisia pentru internat

Atribuții:

- Urmărește :
 - buna funcționare a căminului;
 - igienizarea permanentă a căminului;
 - îmbunătățirea bazei materiale;
 - asigurarea reparațiilor curente;
 - aprovizionarea cu materiale de curățenie;
 - întocmirea lunară a planificării pazei;
 - repartizarea elevilor pe camere și cazarea acestora;
 - prelucrarea, de către pedagogul școlar, a normelor PSI și a regulamentului internatului;
 - obținerea vizelor de flotant pentru elevii interni;
 - întocmirea contractelor de închiriere;
 - efectuarea la timp a controlului medical periodic.
- Verifică modul în care este păstrată baza materială a căminului și semnalează eventualele degradări apărute;
- Asigură controlul permanent asupra activității din cămin;
- Întocmește programul de vizită a persoanelor străine;
- Stabilește programul și modalitățile de servire a mesei având în vedere programul de școală al elevilor;
- Verifică păstrarea ordinii, disciplinei, curățeniei și a bunurilor materiale;
- Verifică respectarea normelor igienico-sanitare în cămin;
- Informează conducerea școlii în legătură cu eventualele nereguli și neîndeplinirea sarcinilor trasate prin fișa postului de către personalul angajat și înaintează Consiliului de administrație propuneri de sancționare.

Comisia pentru programe și proiecte educative

Atribuții :

- Centralizează activitățile organizate de diriginți și profesori : excursii, vizite, spectacole, activități distractive;
- Colaborează cu conducerile instituțiilor de cultură din oraș pentru a selecționa din programul acestora activitățile potrivite elevilor de liceu (Teatrul Dramatic, Opera, Filarmonica);
- Colaborează cu Comitetul reprezentativ al părinților;
- Implică cadrele didactice și elevii în programe în colaborare cu autoritățile locale, județene, după caz;
- Dezvoltă relații de parteneriat național și internațional;
- Implică elevii în diferite competiții și concursuri extrașcolare;
- Urmărește și sprijină organizarea în școală a unor activități culturale - educative cu prilejul unor evenimente de importanță națională.

Comisia pentru respectarea normelor de igienă școlară și ambianță conform principiilor

Ecoșcoală

Atribuții:

- Întocmește planul de înfrumusețare a spațiului ambiental ;
- Împarte responsabilități pe clase în vederea întreținerii curățeniei în curtea școlii ;
- Colaborează cu profesorii diriginți pentru prelucrarea normelor de igienă școlară ;

- Organizează întâlniri cu medici de specialitate și reprezentanți ai Crucii Roșii;
Inițiază programe de colaborare cu Direcția Județeană de Sănătate Publică și cu Biroul Antidrog din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Brașov.

c) Comisii cu caracter ocazional

Se constituie ori de câte ori se impune pentru rezolvarea unor problem specific apărute la nivelul unității de învățământ.

Notă : Fiecare comisie își va întocmi planul managerial pe care îl supune dezbaterii Consiliului de administrație în vederea aprobării.

4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov cât și în afara Colegiului pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Toți angajații Colegiului trebuie să respecte Codul de Conduită și integritate și să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul Managerial și în Fișa Postului.

Consumul băuturilor alcoolice, fumatul și consumul de substanțe interzise nu sunt permise în incinta și în curtea școlii.

Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr 1/2011, art.39-56 din ROFUIP, Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare și în fișa postului. Atribuțiile cadrelor didactice, prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului educației, naționale nr. 3.597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, sunt următoarele:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1 Studiază și analizează curriculum școlar valabil pentru anul în curs;
- 1.2.Fundamentează proiectarea didactică pe baza achizițiilor anterioare ale elevilor, ținând cont de programa școlară, dar și de calendarul activităților de evaluare, de dreptul profesorului de a folosi până la 30% din orele afectate pentru aprofundarea de cunoștințe sau deprinderi;
- 1.3. Stabilește strategiile didactice adecvate, optime pentru activitatea de predare-învățare-evaluare;
- 1.4. Elaborează documentele de proiectare, consultându-se cu șeful de catedră;
- 1.5. Proiectează activitățile de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC din cabinete sau laboratoare;
- 1.6. Actualizează ori de câte ori este nevoie, documentele de proiectare didactică;
- 1.7. Proiectează activitățile extracurriculare (CD).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Desfașoară activitățile de predare-învățare, conform orarului stabilit;
- 2.2. Utilizează materialele didactice adecvate conținuturilor și nivelului de înțelegere al elevilor;
- 2.3. Integrează în predare mijloacele informatice, lecțiile AEL etc.

- 2.4. Identifică și valorifică posibilitățile de învățare la elevi, folosește modele diferențiate de învățare și de evaluare;
- 2.5. Asigură formarea de competențe specifice disciplinei predate, dezvoltă abilități și își concepe demersul didactic pentru finalități concrete; Întregul demers este centrat pe elevi.
- 2.6. Dezvoltă spiritul creativ-inovativ la elevi, folosind intens metodele active participative și practice-aplicative;
- 2.7. Propune Consiliului de Curriculum noi conținuturi prin CDȘ-uri, elaborează programe și suporturi de curs;

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Ține legătura cu familia ori de câte ori este nevoie, planificându-și în acest sens o zi pe săptămână, o jumătate de oră de consultații; participă la lectoratele cu părinții sau la ședințele cu părinții, la solicitarea diriginților;
- 3.2. Organizează, coordonează și participă la activitățile extracurriculare;
- 3.3. Realizează parteneriate cu alte instituții, implicându-i în procesul de educație a elevilor.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborează instrumentele de evaluare, care vor fi discutate și avizate în colectivul de catedră; 4.2. Instrumentele de evaluare vor ține cont de specificul fiecărui profil și specializare și vor reflecta aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor;
- 4.3. Notarea va fi ritmică și va reflecta nivelul de cunoștințe al elevilor într-o anumită etapă, iar acestea vor fi făcute cunoscute elevilor și părinților;
- 4.4. Completează la zi portofoliul educațional al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizează, coordonează și monitorizează colectivele de elevi de la clasele la care predă;
- 5.2. Elaborează norme specifice claselor la care este încadrat, ca profesor și/sau diriginte;
- 5.3. Prelucrează prevederile REGULAMENTELOR și gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elev;

SE VOR RESPECTA OBLIGATORIU PREVEDERILE LEGII 272 / 2004 – PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI.

Potrivit art. 47, alin.(1) – ”Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permit dezvoltarea, în condiții Nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.”

Potrivit Art.48, alin.(2) – ”În cadrul procesului instructiv – educative, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de cadrele didactice, de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale în cadrul procesului educativ sunt interzise.”

Potrivit art.48, alin.(4) – ”Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecție a copilului, cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului.”

Potrivit art. 85, alin.(1) – ”Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență.”

Potrivit art.85, alin.(3) – ”Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente , au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.”

Potrivit art.89, alin(2) – ”Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului, de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau social, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.”

Potrivit art.90 – ”Sunt interzise aplicarea pedepselor fizice sub orice formă, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală,

morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în orice instituție care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor.”

5.4. Tratează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice și de posibilitățile lor de dezvoltare psihică și intelectuală;

5.5. Comunică permanent cu elevii, utilizând feed-backul uni și bidirecțional, își adaptează mereu strategiile și metodele de predare în funcție de acestea.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare, urmărește permanent ofertele de formare continuă ale CCD și ale Universităților;

6.2. Participă la activitățile metodice organizate în școală sau municipiu, la stagiile de formare, cursuri de perfecționare, grade didactice, manifestări științifice, etc.

6.3. Aplică în lecții și la alte activități, cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite, îmbunătățind conținuturile de predare.

7. CONTRIBUȚII LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Se implică activ în realizarea ofertei educaționale a școlii;

7.2. Promovează oferta educațională și a sistemului de valori al unității școlare, la nivelul comunității locale ori de câte ori are prilejul;

7.3. Dezvoltă și facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

7.4. Se implică în întregul demers al școlii, în procesul decizional, la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;

7.5. Inițiază și participă la derularea proiectelor și parteneriatelor, interne și internaționale.

II. ALTE ATRIBUȚII

1. Asigură serviciul pe școală în conformitate cu prevederile ROFUIP și ROI atunci când este planificat de către Comisia pentru serviciul pe școală. Pe timpul serviciului răspunde de bunul mers al școlii. La sfârșitul programului va încheia procesul – verbal.

2. Răspunde de integritatea bazei materiale și a materialelor didactice pe timpul desfășurării activităților cu elevii, iar în cabinete și laboratoare folosește cu responsabilitate, ca un bun administrator toate bunurile, consemnează la finalul fiecărei ore starea acestora. În cazul pagubelor produse, va face toate demersurile necesare pentru recuperarea acestora sau repararea lor.

3. Răspunde de integritatea elevilor la activitățile desfășurate, intervine ori de câte ori este nevoie și în afara orelor la stoparea unor abateri disciplinare sau la acordarea primului ajutor elevilor și adulților din unitate. În caz de calamități, incendii etc. respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, cadrul didactic este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducătorii unității.

Compartimentul secretariat funcționează în baza art.81 - 83 din ROFUIP și este alcătuit din: secretar șef și informatician. **Secretarul și informaticianul sunt subordonați directorului și** și îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute atât în fișa postului, cât și atribuțiile ce le revin în situațiile speciale.

Compartimentul Contabilitate este subordonat directorului Colegiului de Științe „Grigore Antipa” și își desfășoară activitatea conform fișei postului (unde se regăsesc toate atribuțiile ce trebuie îndeplinite) și în baza art.84 - 88 din ROFUIP. Din compartimentul Contabilitate face parte administratorul financiar cu funcție de conducere.

Compartimentul administrativ este subordonat conducerii Colegiului de Științe „Grigore Antipa” și își desfășoară activitatea conform fișei postului (unde se regăsesc toate atribuțiile ce trebuie îndeplinite) și în baza art.89 - 94 din ROFUIP. **Compartimentul administrativ este coordonat de**

administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ (muncitor de întreținere, electrician, fochist, îngrijitori, paznici). Personalul nedidactic îndeplinește atât atribuțiile prevăzute în fișa postului cât și alte sarcini trasate de administratorul de patrimoniu/conducerea colegiului. Administratorul de patrimoniu îndeplinește și atribuțiile de casier.

Bibliotecarul se subordonează conducerii școlii, colaborează cu personalul unității și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute atât în fișa postului, conform art.95 din ROFUIP, cât și atribuțiile ce îi revin în situațiile speciale.

Laborantul care deservește laboratoarele de fizică, biologie și chimie, se subordonează conducerii unității și responsabilului Comisiei metodice de fizică și chimie - biologie și are atribuțiile stabilite în fișa postului.

Pedagogul se subordonează conducerii școlii, colaborează cu administratorul de patrimoniu, supraveghetorul de noapte și paznicii și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute atât în fișa postului cât și atribuțiile ce îi revin în situațiile speciale.

Supraveghetorul de noapte se subordonează conducerii școlii, colaborează cu administratorul de patrimoniu, pedagogul și paznicii și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute atât în fișa postului cât și atribuțiile ce îi revin în situațiile speciale.

Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la compartimentul secretariat-resurse umane și se soluționează conform legislației în vigoare.

Abaterile disciplinare ale personalului didactic și didactic auxiliar se sancționează conform Legii nr 1/2011, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sancționează conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

CAPITOLUL III

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.

ELEVII

Conform Statutului elevului nr. 4742/10 august 2016.

Acest regulament de ordine interioară, referitor la elevi, conține următoarele capitole:

- 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**
- 2. Drepturile și recompensele acordate elevilor**
- 3. Sancțiuni aplicate elevilor**
- 4. Îndatoririle elevilor**
- 5. Încetarea calității de elev**

Argument

Ca elevi ai Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov, se așteaptă de la dumneavoastră o comportare demnă, responsabilă, în concordanță cu aspirațiile fiecăruia și cu standardele impuse de tradiția acestei școli.

Dezvoltarea propriei personalități, urmărirea intereselor individuale, satisfacerea preocupărilor personale, reprezintă scopuri majore ale activității școlare. Realizarea lor nu poate însă motiva sub nici o formă lezarea intereselor celorlalți, a prestigiului școlii în ansamblul său.

Trăind și muncind într-o comunitate, fiecare individ are dreptul de a se bucura de șansele ce i se oferă și în aceeași măsură obligația de a îmbogăți prin propria activitate viața acestei comunități.

Autodisciplina și respectul față de cei din jur sunt mijloacele care vă vor asigura succesul - atât în plan academic cât și al relațiilor interpersonale, în școală și după absolvirea ei. Acest regulament fixează standardele de comportare pe care le considerăm adecvate calității de elev al Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă. În continuare, va fi nevoie de mult bun simț, de o atitudine pozitivă din partea fiecăruia, pentru realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesar desfășurării în bune condiții a activității școlii.

6. Dobândirea și exercitarea calității de elev al Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov

A. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a prezentului regulament de organizare și funcționare, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Înscrierea în clasa a V-a din învățământul gimnazial se realizează în conformitate cu metodologia de admitere aprobată de consiliul de administrație al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

B. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor, se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Secretariatul școlii va elibera adeverințe de elev ori de câte ori acest lucru este necesar. Elevii trebuie să aibă în vedere faptul că aceste adeverințe nu pot fi întotdeauna eliberate pe loc și ca atare să le solicite din timp. Adeverințele de elev se eliberează, de regulă, în următoarea zi depunerii solicitării.

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

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative;

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în

cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, **nu poate depăși 20 de ore pe semestru.**

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în **termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului** și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar; Nerespectarea termenului atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

La cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Adeverințele ce atestă înscrierea la un club sportiv se prezintă până la data de 1 noiembrie a fiecărui an școlar la conducerea Colegiului de Științe „Grigore Antipa” care aprobă/respinge frecventarea (în funcție de rezultatele școlare) respectivului club, după care adresele de scutire vor fi prezentate doar dirigintelui.

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

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

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

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit.a-f din același statut.

C. Încetarea exercitării calității de elev al colegiului se realizează în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7. Drepturile și recompensele acordate elevilor

Drepturile elevilor

Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limbă în care a studiat anterior.

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

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Elevii Colegiului de Științe „Grigore Antipa” beneficiază de toate prevederile legilor țării, având acces la toate utilitățile și echipamentele școlii în timpul programului școlar și beneficiază de asistența psiho-pedagogică și medicală gratuită.

Conducerea și personalul din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

Nicio activitate organizată în Colegiul de Științe „Grigore Antipa” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Conducerea și personalul din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor - cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.

Elevii pot oferi feedback semestrial.

Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de 15 zile lucrătoare; au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog.

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, **are dreptul de a contesta rezultatele evaluării**, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, **în termen de 5 zile de la comunicare;**

În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Colegiului de Științe „Grigore Antipa” reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

Conducerea Colegiului de Științe „Grigore Antipa” este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Burse și alte ajutoare financiare, facilități

Elevii din învățământul de stat au dreptul:

- La școlarizare gratuită în condițiile prevăzute de lege;
- Elevii din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” pot beneficia de **diferite tipuri de burse** conform OMECTS nr. 5576 / 07.10.2011: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale. Consiliul local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

- Elevii din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” pot beneficia, conform OMEC nr.4839/2004, de **Programul Național de Protecție Socială „Bani de liceu”**.

- Elevii din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” pot beneficia, conform Legii nr. 269 / 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare - **Programul „EURO 200”**. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor;

- Elevii străini din Colegiul de Științe „Grigore Antipa”, beneficiază de burse de studiu, potrivit prevederilor legale.

- De a beneficia de tarif reduceri pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

- De a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate mai sus, pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- De a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- De a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive;

Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor;

Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Elevii din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” beneficiază de **asistență medicală și psihologică gratuită** în cabinete medicale și Cabinetul de Asistență Psiho-pedagogică.

La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului educației naționale și Ministrul sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi ai Colegiului de Științe „Grigore Antipa”.

Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Acestea sunt realizate în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Activitatea educativă extrașcolară se va desfășura în afara orelor de curs.

Libertatea de informare, exprimare, asociere

Elevilor din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” le este garantată, conform legii, **libertatea de asociere** în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității;

Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în cadrul colegiului, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în cadrul colegiului contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii acestuia, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

În cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”, **libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii**, este garantată, conform legii, sub îndrumarea unui profesor. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv. În baza acestui drept în cadrul colegiului nostru sunt editate mai multe publicații, dintre care putem aminti: Revista „Exercițiu de creativitate”, Gazeta „Antipa”, Revista „Anotimpuri”.

Recompensele acordate elevilor din Colegiul de Științe „Grigore Antipa”

Elevii Colegiului de Științe „Grigore Antipa” care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei, de către diriginte, la propunerea unui cadru didactic din școală sau a directorului unității;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) acordarea de burse de merit, studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, agenți economici sau sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.
- h) primirea cheii școlii de către elevul din clasa a XI- a *cu cele mai bune rezultate școlare și extrașcolare, propus de Consiliul Profesoral*, de la șeful de promoție din clasa a XII-a.
- i) diploma „Semper fidelis” pentru elevii care au urmat cursurile învățământului gimnazial și liceal în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov.

Elevii Colegiului de Științe „Grigore Antipa” pot beneficia de burse (elevii cu medii peste 8,50 și 10 la purtare). Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe elevii cu greutate materiale sau situație socială dificilă.

Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului unității.

Se pot acorda premii elevilor care:

- 1. Au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 8,50 și media 10 la purtare. Pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni (doar cu media 10 la purtare);**
- 2. S-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;**

3. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
4. **S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;**
5. Au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

8. Sancțiuni aplicate elevilor

Ca elevi ai Colegiului de Științe “Grigore Antipa” Brașov, fiecare dintre dumneavoastră este direct răspunzător de propriile acte, de modul de comportare în cadrul școlii și în afara acesteia. Când o anumită persoană dovedește o conduită sub standardele fixate de acest Regulament, va trebui să răspundă pentru faptele sale, după caz, în fața dirigintelui clasei, a direcțiunii, a Consiliului profesoral sau a Consiliului de administrație. Tratatând orice abatere într-o manieră rapidă, clară, corectă și consistentă, factorii de decizie doresc să arate că, deși există momente când comportamentul unor elevi devine inacceptabil, aceștia pot învăța din propriile greșeli, dovedind în continuare mai multa maturitate și putere de discernământ.

Consecvența în administrarea sancțiunilor este ideea fundamentală în luarea deciziilor disciplinare. În cazul abaterilor grave, se vor analiza cu atenție atât circumstanțele concrete în care acestea au avut loc, cât și atingerea adusă intereselor comunității școlare.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în școală, în curtea și în perimetrul din apropierea școlii sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în școală, în curtea și în perimetrul din apropierea școlii sau în afara activităților extrașcolare organizate de Colegiul de Științe „Grigore Antipa”, elevii răspund conform legislației în vigoare. Totodată, **elevii pot fi sancționați dacă vin la liceu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, chiar dacă acestea au fost consumate în afara spațiului descris anterior.**

În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Toate sancțiunile vor fi comunicate, în scris, părinților în termen de trei zile de la luarea deciziei de sancționare.

Sancțiunile prevăzute la lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Observația individuală - constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia care să urmărească remedierea comportamentului. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte care comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, și se păstrează în portofoliul dirigintelui.

Mustrare scrisă - constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

- sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;
- sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată (sau în perioada intermediară dacă aceasta se impune ca urmare a săvârșirii unor abateri grave);

- muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui / susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

- sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov;

- sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare **cu un punct sau 2 puncte** (dacă fapta este gravă și Consiliul profesoral hotărăște acest lucru din motive bine întemeiate);

Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile - constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”, în sala de lectură, în bibliotecă, în cabinete sau laboratoare, etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulamentului de ordine interioară al Colegiului de Științe „Grigore Antipa”;

- dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei;

- sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului;

- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare **cu două puncte**, aprobată de consiliul profesoral al Colegiului de Științe „Grigore Antipa”;

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” sau la o altă unitate de învățământ - se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, fără a necesita acordul scris al părintelui/tutorelui/elevului major. **Mutarea nu se poate face în timpul semestrului;**

- sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;

- **sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare**, aprobată de consiliul profesoral al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Preavizul de exmatriculare - se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 10% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sau se trimite prin poștă cu aviz de primire;

- sancțiunea **nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu;**

- 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;

- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesorilor clasei.

Exmatricularea - constă în eliminarea elevului din Colegiul de Științe „Grigore Antipa”, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(a) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al Colegiului de Științe „Grigore Antipa”.

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu, după ce părinții au fost înștiințați în scris prin cele două preavize de exmatriculare - unul după 20 de absențe, iar al doilea după cele 30 de absențe.

Sanctiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei prin referatul prezentat de diriginte. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanctiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, au fost îndeplinite prevederile precedente.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Aceștia vor fi convocați în scris de către dirigințele clasei.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la 6(șase), se validează în consiliul profesoral al Colegiului de Științe „Grigore Antipa”, la propunerea consiliului clasei.

(b) Exmatriculare fără drept de reînscrisere în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea însoțită de scăderea notei la purtare se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Aceștia vor fi convocați în scris de către dirigințele clasei.

(c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului (nu celor din învățământul obligatoriu), pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației Naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sanctiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol după primirea adresei MEN de aplicare a sanctiunii.

Sanctiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Convocarea părintelui la MEN se face de către conducerea școlii.

Anularea sanctiunii se face:

- După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, dacă elevul dă dovadă de un comportament fără abateri până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sanctiunii poate fi anulată.

- **Anularea unei sanctiuni nu se poate face pentru fapte grave: violența fizică, verbală gravă, hărțuire (mobbing și bullying), cibermobbing (chiar dacă se întâmpla în afara liceului, cu referire la un elev sau personalul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”)**

- Anularea scăderii notei la purtare sau a unei sancțiuni se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea inițial.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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.

Contestarea

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, în **termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii**. Contestația se soluționează în **termen de 30 de zile** de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în **termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii**.

9. Îndatoririle elevilor

Elevii din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov au obligația:

- (a) de a **frecventa** TOATE cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (b) de a respecta regulamentele și deciziile Colegiului de Științe „Grigore Antipa”;
- (c) de a avea un **comportament civilizat, pașnic și tolerant** și de a se prezenta la școală într-o **ținută vestimentară decentă și adecvată** și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Colegiului de Științe „Grigore Antipa”.

Ținuta

În Colegiul de Științe “Grigore Antipa” Brașov ținuta decentă este obligatorie și ea constă din următoarele:

- Bluză sau cămașă de o singură culoare neutră: albă, crem, bej, gri, albastră, bleumarin sau neagră;
 - Pantaloni sau fusta de culoare neagră, gri, bleumarin, bej sau albastră;
 - O înfățișare decentă: îmbrăcămintea curată, cămașa sau bluza să fie dintr-o singură culoare, pantalonii să fie dintr-o singură culoare fără rupturi și o ținută capilară îngrijită.
- (d) de a **respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate**;
 - (e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - (f) de a sesiza reprezentanții Colegiului de Științe „Grigore Antipa” cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
 - (g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - (h) de a **respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar**;

- (i) de a **păstra integritatea și bună funcționare a bazei materiale** puse la dispoziția lor de către Colegiul de Științe „Grigore Antipa”;
- (j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul de Științe „Grigore Antipa”, în urma constatării culpei individuale;
- (k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (l) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”;
- (n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului de Științe „Grigore Antipa”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (o) de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- (p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- (q) de a **anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- (r) De a purta asupra lor **carnetul, ca însemn al școlii**, vizat de conducerea școlii, pentru a-l prezenta la intrarea în școală. Refuzul de a prezenta carnetul de elev personalului școlii și pătrunderea sau ieșirea din școală fără permisiunea personalului, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulament.

Accesul în școală

Pentru accesul în curtea și în clădirea școlii elevii vor utiliza poarta destinată lor, accesul făcându-se pe baza legitimației/insignei/carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs. Elevilor navetiști li se va permite accesul în școală, pe parcursul primei ore de curs, cu prezentarea carnetului de elev, dirigințele având obligația de a anexa tabelul cu elevii navetiști în catalog.

Ieșirea elevilor din incinta școlii, în timpul programului și a pauzelor este strict interzisă, cu excepția elevilor majori și a situațiilor limită, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut bilet de învoire de la profesorul diriginte/profesorul de serviciu sau profesorul cu care are ora de curs și în prealabil s-a luat legătura cu părinții/tutorii legali (pentru elevii minori).

Toate obligațiile elevilor prevăzute în prezentul Regulament referitoare la protecția civilă, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sunt obligatorii.

Interdicții

Este interzis elevilor Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov:

- (a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole și orice alte documente din aceeași categorie; **Sancțiunea este exmatricularea.**
- (b) să distrugă **carnetele de elev.**
- (c) să deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- ❖ Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor colegiului sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali 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/sustrase; **Sanctiunea este mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.**
- ❖ În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual; în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. **Elevii nu vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.**

(d) Să aducă și să difuzeze în Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; **Sanctiunea este exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea școlară și nota 5 (cinci) la purtare.** În cazul elevilor din învățământul obligatoriu, **nu se aplică exmatricularea ci doar scăderea notei la purtare.** Faptele vor fi aduse la cunoștință organelor de poliție, care pot lua măsuri administrative independente de Regulamentul propriu.

(e) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, mitinguri cu caracter politic sau alte activități prin care se afectează desfășurarea activității din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov sau care afectează participarea la programul școlar; **Sanctiunea este eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.**

(f) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; **Sanctiunea este eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.**

(g) Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise; **Sanctiunea este exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea școlară și nota 5(cinci) la purtare. În cazul elevilor de la învățământul obligatoriu, nu se aplică exmatricularea ci doar scăderea notei la purtare.**

(g) Să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” și în afara acestuia băuturi alcoolice, să practice jocuri de noroc în școală.

- **La prima abatere**, dirigintele clasei are obligația să aducă fapta la cunoștința părinților și să-i invite să participe la ședința consiliului profesoral al clasei. Totodată dirigintele clasei va propune consiliului clasei aplicarea sancțiunii elevului **de eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile.** Părinții elevului vor semna o declarație de luare la cunoștință a acestei sancțiuni.

- **La repetarea faptei**, cazul va fi adus în discuția consiliului profesoral al școlii, care poate da următoarele sancțiuni:

- **exmatricularea din școală** cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași școală sau în altă școală;

- **exmatricularea fără drept de reînscrisere în cadrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa”.**

(i) Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Colegiului de Științe „Grigore Antipa” de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

- **Pentru arme sau produse pirotehnice (muniție, petarde etc) exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani; În cazul elevilor de la învățământul obligatoriu, nu se aplică exmatricularea ci doar scăderea notei la purtare.** După caz, se anunță organele competente pentru cercetarea penală.

- Pentru celelalte obiecte cuprinse în aliniatul anterior **Consiliul profesoral va aplica sancțiunile de eliminare 3-5 zile sau exmatricularea cu drept de reînscrisere, după gravitatea faptelor.**

(j) Să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- **La prima abatere, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu două puncte;**

- **În caz de recidivă**, consiliul profesoral al clasei va aplica elevului o **eliminare de trei zile**. Cumularea absențelor nemotivate cu aceste eliminări poate conduce la **exmatriculare**.

(k) 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, doar cu acordul cadrului didactic**, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- **La prima abatere, elevul va fi sancționat cu observație individuală de către diriginte, cu consemnarea în portofoliul dirigintelui.**

- **La a doua abatere, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;**

- **În caz de recidivă, elevul va primi eliminare pe 3-5 zile.**

(l) Să înregistreze orice imagine din clasă sau școală, activitate didactică, activități educative; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic/conducerii școlii în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Sancțiunea este mustrare scrisă sau în caz de recidivă de eliminare 3-5 zile, cu scăderea notei la purtare în raport cu efectele abaterii disciplinare.

(m) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

(n) Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

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

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

(r) Să părăsească incinta de Colegiului Științe „Grigore Antipa” în timpul programului școlar, fără avizul scris, al profesorului clasei sau a profesorului diriginte, cu excepția elevilor majori și a situațiilor speciale.

Pentru abaterile prevăzute la punctele de la m-r, sancțiunile pot merge de la mustrare scrisă până la exmatriculare cu drept de reînscrisere în școală. În cazul elevilor de la învățământul obligatoriu, nu se aplică exmatricularea ci doar scăderea notei la purtare.

(s) Să poarte la școală o ținută **indecentă**:

- fete: părul vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii de mărime exagerată, piercing-uri, fuste deasupra nivelului genunchiului, decolteuri, bluze deasupra taliei, îmbrăcăminte în culori stridente, pantaloni scurți, șlapi, etc

- băieți: păr lung, barbă sau cioc și cercei, tunsori cu păr ras și creastă, piercing-uri, pantaloni scurți, șlapi, îmbrăcăminte în culori stridente.

Se admit: păr lung, dar strâns în coadă la spate, barba scurtă și îngrijită, la băieți, bijuterii de mărime normală, la fete.

(t) Să afișeze însemne cu caracter indecent, satanist, excesiv religios pe elementele de vestimentație, în accesorii (lanțuri, brățări) etc.

(v) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Pentru abaterile prevăzute la punctele de la s-v, sancțiunile pot merge de la observație individuală până la muștrare scrisă.

Fumatul în școală, în curtea școlii și în perimetrul din apropierea școlii este interzis și se sancționează, după cum urmează:

- La prima abatere elevului i se vor aplica sancțiunea muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Dacă, în următoarele 8 săptămâni elevul își revizuieste atitudinea, sancțiunea se suspendă;
- La următoarea abatere elevul va fi eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3 zile. Eliminarea va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- **Fumatul în clădirile școlii (în spațiile închise, toalete sau alte încăperi în care pericolul de incendiu este foarte mare) constituie abatere gravă și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu cel puțin 3 puncte, iar dacă se produc consecințe grave, sancțiunea poate merge până la exmatriculare. În cazul elevilor de la învățământul obligatoriu, nu se aplică exmatricularea ci doar scăderea notei la purtare.**

Furtul se sancționează cu muștrare scrisă, scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție, dacă este cazul, și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a restitui paguba și participarea la consiliere cu psihologul școlii.

Consumul de băuturi alcoolice în școală, în curtea școlii și în perimetrul din apropierea școlii sau introducerea de alcool în școală se sancționează astfel:

- Prima abatere se sancționează cu muștrare scrisă și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
 - A doua abatere se sancționează cu eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- La abateri repetate sancțiunile pot merge de la notă scăzută la purtare **până la exmatriculare cu drept de reînscrisere în școală. În cazul elevilor de la învățământul obligatoriu, nu se aplică exmatricularea ci doar scăderea notei la purtare.**

Violența fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancționează astfel:

- În cazul agresiunii verbale dovedite, elevul va fi sancționat cu observație individuală cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- În cazul violenței fizice, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- În cazuri grave de violență fizică, hărțuire (mobbing și bullying), cibermobbing, acțiuni care pot provoca vătămări sau traume grave, sancțiunea poate merge până la exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea școlară și nota 5(cinci) la purtare. În cazul elevilor de la învățământul obligatoriu, nu se aplică exmatricularea ci doar scăderea notei la purtare. În aceste cazuri se anunță organele abilitate de cercetare penală.

SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR VOR AVEA LA BAZĂ DOCUMENTE elaborate de diriginte sau profesorul de serviciu (rapoarte, referate, fisa de abateri disciplinare).

10.Încetarea calității de elev

Calitatea de elev al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” încetează în următoarele situații:

- La absolvirea studiilor învățământului obligatoriu sau liceal;
- În condițiile exmatriculării;
- În condițiile abandonului școlar;
- La cererea scrisă a elevului major (a părinților sau a susținătorilor legali, în cazul elevilor minori);
- În cazul în care elevul înscris/admis în învățământul secundar superior nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele; **Nu se aplică în învățământul obligatoriu (conform ROFUIP).**

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu prevederi legale ce pot apărea în timpul anului școlar

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

Profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților regulamentul intern al Colegiului de Științe „Grigore Antipa” Brașov, pe care aceștia și-l vor asuma prin semnătură.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal din Colegiul de Științe „Grigore Antipa” Brașov, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.