



LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”
Strada LIBERTĂȚII NR.11
Telefon/Fax: 040/0267/313147
E-mail: brancusi4000@yahoo.com
SFÂNTU GHEORGHE-JUDEȚUL COVASNA

Nr. / 10 .2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de10.2019

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Având în vedere:

- Legea Învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 privind aprobarea Statutul Elevului.
- OMEN Nr. 3160/1.02.2017 privind modificarea și completarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- OMEN NR. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la

OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

➤ Regulamentului General privind Protecția Datelor- RGPD 679/2016,

se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2019-2020.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații școlii, pe întreaga durată a anului școlar, și au îndatorirea de a le aplica întocmai.
2. Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.
3. Conducerea Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevilor și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora.
4. Ora de începere a programului instructiv-educativ în anul școlar 2019- 2020 este 7⁰⁰ și de finalizare a lui prin învățământul seral este 21⁰⁵ (în învățământul seral orele au durată de 45 minute și pauzele de 5 minute). Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic programul de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰, excepție făcând personalul de pază care lucrează în ture.
5. Zilele școlii se sărbătoresc în perioada 21 – 22 Mai, având în vedere sărbătoarea Sfinților Mari Împărați Constantin și Elena, zile pe care le sărbătorim anual începând cu anul 2003.
6. În cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”, elevii sunt obligați să poarte ținută decentă și semnele de identificare a școlii.
7. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

CAPITOLUL I

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct.

Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”.

Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, nr. 4619/2014. Consiliul de administrație are în componență 13 membri:

- 1 director - președinte al consiliului de administrație
- 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 1 reprezentant ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului Local
- 1 reprezentant al primarului
- 2 reprezentanți ai agenților economici

Consiliul de administrație are competențele conform OMEN nr. 4619/2014 - Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, se întrunește lunar și când este cazul.

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației de sindicat al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”, cu statut de observator.

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

1.2. DIRECTORUL

Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar (OMEN nr. 5115/15.12.2014).

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Sfântu Gheorghe.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Covasna.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză, documente de prognoză, documente de evidență.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;

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

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

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral în fața comitetului reprezentativ al; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Directorul asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație și propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic membru al consiliului de administrație în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație desemnat anterior pentru astfel de situații de către acestat preia atribuțiile directorului.

1.3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În cadrul Liceului Tehnologic “Constantin Brâncuși”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalului unității îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare. Personalul unității are obligația de a proteja datele cu caracter personal cu care vine în contact în activitatea desfășurată și a respecta prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor- RGPD 679/2016.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă

la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul.

2. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea școlară, titular și suplitor. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, gestionează și asigură calitatea actului didactic.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral funcționează și are atribuțiile conform Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar (OMECȘ 5079/31.08.2016).

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) Convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2.2. CONSILIUL CLASEI

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b. evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c. coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor
- d. elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- e. stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- f. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a. Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b. Convocatoare ale consiliului clasei;
- c. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

3. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

3.1. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Atribuțiile și Regulamentul propriu de funcționare pentru principalele comisii sunt:

3.1.1. Comisia pentru curriculum

3.1.1.1. Subcomisia de încadrare

- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare
- Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară, toată perioada de activitate școlară.

3.1.1.2. Subcomisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii

- Elaborează pachetele opționale pentru CDL
- Definitivează lista disciplinelor CDL pe clase și opțiuni
- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității.

3.1.5.3. Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative

- Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN
- Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative
- Centralizează necesarul de manuale gratuite
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite

3.1.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia este formată din :

- Un membru al Consiliului de Administrație – asigură conducerea operativă

Membri:

- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al Comunității locale

Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Bine pregătit profesional
- Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- Adept al muncii de calitate
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- Bun organizator
- Fire neconflictuală
- Atașat de copii, comunicativ, empatic
- Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:
- Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- Depunerea unei cereri
- Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
- Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice

Comisia are următoarele atribuții:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- Cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

3.1.3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală, ISJ Covasna și CCD privind perfecționarea
- Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne

3.1.4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar prin decizie internă și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație, de regulă directorul de specialitate.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare loc de muncă);
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- Coordonează măsurile de apărare în situații de urgență
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare în situații de urgență
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor

Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

3.1.5. Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial intern

Comisia se constituie în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare, OSGG 400/2015 și OSGG 600/2018.

Comisia este formată din:

Președinte: directorul unității de învățământ sau persoană de conducere cu autoritate(un membru al Consiliului de Administrație)

Secretar: secretarul șef al unității de învățământ

Membri: - contabilul șef

-administratorul unității de învățământ

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
- 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 acțiunii lor asupra întregii unități de învățământ;
- Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

3.1.6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- Propune Consiliului Profesorat sancțiunile.
- Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

- Colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatori școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorificarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă,
- Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- Elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și /sau , după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Comisia este formată din :

- Președinte – directorul școlii;
- Coordonatorul de proiecte și programe educative;
- Responsabilul comisiei diriginților;
- 2 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților;
- 2 reprezentanți ai Consiliului elevilor;
- Consilierul școlar;
- 1 reprezentant al autorității publice locale;
- Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

3.1.7. Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare

- În cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” comisiile metodice se constituie pe arii curriculare
 - Activitatea fiecărei comisii metodice este coordonată de un responsabil care este ales prin vot secret de către membrii comisiei.
 - Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorii sau membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei și aprobată de directorul unității de învățământ.
 - Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:
 - a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor

naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 la ROFUIP;

b) elaborează oferta de curriculum în dezvoltare locală, în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și o propune spre dezbateri consiliului profesoral, spre aprobare comisiei metodice tehnologice și mai departe Consiliului de administrație;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplinele/modulele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcție de situația concretă din școală, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare-acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;

k) implementează standarde de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de lucru.

➤ Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea de instrumente de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice precum și alte documente stabilite prin regulament intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic

c) Evaluează, pe baza criteriilor de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) Propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) Răspunde în fața directorului, al consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

f) Are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ cu acceptul conducerii acesteia;

g) Efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;

h) Elaborează semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) Participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

j) Efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/ comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

k) Elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

l) Îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

3.1.8. Comisia metodică a diriginților

3.1.8.1. Organizare și funcționare:

- a) Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar și este alcătuită din diriginții tuturor claselor.
- b) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
- c) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei metodice a diriginților și câte un responsabil pe fiecare nivel de învățământ.
- d) Comisia metodică a diriginților se întrunește de două ori pe semestru și ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.
- e) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini corespunzător sarcinile, șeful Comisiei metodice a diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune, în funcție de gravitatea abaterii, Consiliului de Administrație, neplata indemnizației de diriginte pe perioadă determinată sau chiar retragerea calității de diriginte.

3.1.8.2. Atribuții ale Comisiei metodice a diriginților:

a) Coordonează :

- activitatea educativă școlară și extrașcolară,
- parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
- Consiliile claselor.

b) Colaborează direct cu:

- Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale,
- Comisia pentru activități extracurriculare,
- Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
- Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională.

c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.

d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.

e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.

f) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.

Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginților va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- fișa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigințelui,
- contribuții la comisia metodică a diriginților pe școală.

3.1.9. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea frecvenței elevilor:

- Verifică lunar situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți,
- Prezintă spre dezbatere Consiliului Profesorial constatările făcute și măsurile care se impun a fi

luate.

3.1.10. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

- alcătuiește orarul școlii;
- asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N.C.Ș., I.S.J.);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.
- Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisia pentru orar..

Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- Realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii;
- Atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală; ;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.

3.1.11. Comisia de gestionare SIIIR

Verifică și completează SIIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice.

3.1.12. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de șeful comisiei metodice.

Atribuțiile comisiei pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare:

- Asigură circulația informației cu privire la olimpiadele și concursurile școlare ale elevilor de la ISJ către școală,
- Întocmește graficul de desfășurare a olimpiadelor și concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- Preiau subiectele de la ISJ,
- Asigură participarea elevilor,
- Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară olimpiadele și concursurile, de birotica necesară,
- Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- Transmite rezultatele la ISJ.

3.1.13. Comisia pentru programe de susținere educațională

- Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare

3.1.14. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite.

3.1.15. Comisia de inventariere

Este constituită și funcționează conform normativelor de specialitate. Componenta comisiei și a subcomisiilor este propusă de contabilul șef al unității și este stabilită prin decizie internă de către director.

Contabilul șef al unității va instrui comisia până la data de 1 noiembrie a anului școlar în curs.

Atribuțiile comisiei:

- informează conducerea privind necesarul de lucrări de executat;
- întocmește necesarul de materiale;
- repartizează sarcinile de lucru pe echipe și urmărește respectarea termenelor.

3.1.16. Comisia pentru organizarea examenelor de certificare a calificărilor, de bacalaureat, de competențe lingvistice și digitale

- Asigură respectarea metodologiilor de desfășurare a examenelor
- Realizează graficul de desfășurare al examenelor
- Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare,
- Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

3.1.17. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat

3.1.18. Comisia internă de evaluare continuă

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.

3.1.19. Comisia de etică

- Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesional (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

3.1.20. Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare

Atribuțiile comisiei:

- consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- consiliere în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- consiliere pentru elevii performanți;
- consiliere în chestiuni legate de viața personală;
- consiliere de specialitate;
- consiliere în alegerea carierei;
- facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

3.1.21. Comisia pentru mentorat

- proiectează și structurează logic conținuturile disciplinei, conform documentelor curriculare;
- asigură o varietate de activități didactice pentru profesorul/cadrul didactic stagiar (ore de predare-învățare, de exersare a deprinderilor formate, de analiză, de recapitulare, de elaborare și prezentare de proiecte, activități extrașcolare diverse);
- urmărește ca proiectul de lecție/activitate să includă toate componentele specifice; asistența în elaborarea proiectului scade treptat, pe măsură ce profesorul/cadrul didactic stagiar câștigă experiență;
- îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în îmbunătățirea tehnicilor de predare;
- încurajează inițiativa și creativitatea profesorului/cadrului didactic stagiar în proiectarea activității instructiv
- formulează observații obiective, fără prejudecăți, focalizate pe activitățile didactice ale profesorului/cadrului didactic stagiar;
- negociază cu profesorul/cadrul didactic stagiar conceptele utilizate și îl îndrumă în vederea clarificării

3.1.22. Comisia pentru achiziții publice (S.E.A.P.)

- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

3.1.23. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

4. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

4.1. CONSILIUL DE CONDUCERE AL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE CLASĂ

În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea

există.

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutorii sau susținătorii legali.

4.2. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

La nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ elevilor.

b) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

c) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

e) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

f) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

g) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

h) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

i) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de

ocrotire;

j) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

k) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

n) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

o) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantină.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

5. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

5.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- Consiliul de administrație, 1 elev din clasa a XII-a

- Comisia pentru asigurarea calității

- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

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

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale,

- provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
 - i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
 - j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
 - l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
 - m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
 - n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice alta comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
 - o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa O secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Program :

Învățământ de zi : 08.00 – 14.00

Învățământ seral: 16.00-21.00

2.1. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU:

- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- . Se prezintă la program cu 15 minute înaintea începerii cursurilor.
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul instituției sau cu persoana care ține locul directorului când acesta nu se află în școală din motive obiective(ședințe, deplasări, concediu, etc.)
- Având în vedere complexitatea sarcinilor și numărul mare de elevi, **NU TREBUIE, de regulă, SĂ AIBĂ MAI MULT DE TREI ORE DE CURS** în ziua planificată.
- Organizează, instruește și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pe școală
- La intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă și îi controlează dacă au însemnul școlii;
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare) ;
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au ore de instruire practică, laborator sau educație fizică;
- Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumat, deplasarea pe holurile școlii, intrarea persoanelor străine;
- Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea școlii;
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală;
- Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;

- Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI, și de protecția mediului;
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi și accidentele în registrul de procese verbale; Descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- După terminarea orelor de curs, verifică împreună cu profesorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;
- Va consemna în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc.) și profesorii absenți de la ore;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului **va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;**

2.2. SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASA

Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă:

1. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
2. Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
3. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
4. Aerisește clasa pe timpul pauzei;
5. Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele, administratorul sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate;
6. Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă;
7. Observă pe timpul pauzelor pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, aducând la cunoștință imediat profesorului de serviciu.
8. Răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor (geamuri, mese, scaune, întrerupătoare, perdele, afișier, etc.).
9. *Au obligația de a aduce la cunoștință profesorului care este de serviciu sau directorului, orice incident apărut în desfășurarea programului (bătăi, fumat în incinta școlii, stricăciuni, pătrunderea persoanelor străine care deranjează orele în sălile de clasă și care deranjează orele, pătrunderea elevilor din alte clase în sala lor de clasă pe perioada pauzelor și care aduc prejudicii morale colegilor lor sau deteriorează obiectele de inventar, pereții, podeaua, etc. în sala de clasă sau pe palierul pe care se află sala de clasă.) **În cazul ascunderii acestor abateri va fi sancționat cu aceleași sancțiuni aplicate celor care le-au comis.***

CAPITOLUL 3

TRIBUȚIILE PERSONALULUI. DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI SANȚIUNI

3.1. TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

Fiecare cadru didactic are îndatorirea:

- De a fi punctual la orele de program stabilite prin orarul școlii, atât la intrarea cât și la ieșirea de la ore.
- De a avea o ținută corespunzătoare calității de dascăl, pentru a constitui un model pentru elevi.
- De a respecta planificările calendaristice în vederea parcurgerii integrale a materiei.
- De a adecva conținutul lecțiilor la particularitățile de vârstă ale elevilor.
- De a-și îndeplini toate sarcinile atribuite prin hotărârea Consiliului Profesorial și a Consiliului de Administrație.
- De a acorda o atenție deosebită componentei educative a lecțiilor.
- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- De a încheia situația școlară a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) din ROFUIP sau a celor amânați anual înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- De a manifesta o atitudine decentă în relația cadru didactic – elev.
- De a se implica în organizarea activităților extrașcolare, urmărind efectul acestor activități asupra grupului de elevi (efecte pozitive sau negative).
- Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii. Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- Interzicerea aplicării de pedepse corporale elevilor, recurgându-se doar la aplicarea **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR** și a **REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ**, la legătura cu familia iar în cazuri extreme la legătura cu Poliția.

Nerespectarea acestor prevederi vor atrage după ele sancțiuni conform legilor în vigoare (Legea învățământului, Statutul cadrelor didactice, Codul muncii) și vor afecta calificativul anual atribuit.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

3.2. TRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

1. Întocmește semestrial planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii școlii;
2. Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, sub semnătură, ei având obligația de a le respecta;
3. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;

4. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorilor clasei sau Consiliului Profesorial al școlii, unde propune măsurile ce se impun;

5. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește, după ce elevii l-au ales, șeful clasei.

6. Convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;

8. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;

9. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;

10. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la bacalaureat, la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;

11. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora;

12. Prezintă rapoarte periodice privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

13. Urmărește activitatea elevilor din clasa sa în internatul școlii, verifică periodic modul de întreținere și folosire a obiectelor din inventarul acestora precum și a bunurilor de folosință comună și ia măsuri de recuperare individuală a pagubelor produse de către aceștia.

14. La cererea profesorului diriginte, elevii cu tulburări sau devieri de comportament vor fi îndrumați spre consilierul școlar al școlii pentru consiliere comportamentală.

15. Organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi, activitatea consiliului clasei întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

16. Organizează și coordonează acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;

17. Monitorizează situația la învățătură a elevilor, frecvența la ore a elevilor, participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare, participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

18. Colaborează cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

19. Colaborează cu cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei, cu directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

20. Colaborează cu comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară, cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară, cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei dar și cu persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

21. Informează elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

22. Aduce la cunoștința părinților, tutorilor sau susținătorilor legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu

părinții, tutorii sau susținătorii legali , precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

23. Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate, părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

24. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

25. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;

26. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

27. Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

28. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

29. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

30. Propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

31. Completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

32. Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

33. Elaborează portofoliul dirigintelui.

34. Analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

35. Stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

36. Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

37. Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

38. Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

39. Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.3. ATRIBUȚIILE ELEVILOR

3.3.1.OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

Elevii au următoarele îndatoriri:

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 unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizată 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 15 cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

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 autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

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

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

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) 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;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, 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;

q) 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;

r) 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 și a personalului din unitate.

s) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Elevilor le este interzis:

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

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene,

paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

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

n) este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ elevilor din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

3.3.2. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi** în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul 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/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe 5 criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetaredezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de 6 personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare; x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei 7 dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- gg) elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- hh) actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medical cabinetului școlar, de medical de familie sau medical de specialitate, adeverință/ certificate medical/ foaie de externare/ scrisoare medical eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibe viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.
- ii) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- jj) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- kk) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/ consilier școlar.

Art.3.3.2.1.

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art.3.3.2.2.

- În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

e) 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 1 punct, contestația este acceptată.

f) 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.

g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea 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;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale: a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% 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;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), 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;

c) dreptul 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;

d) dreptul 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;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru 11 copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările conform legii.

(2) În vederea stabilirii bursei școlare:

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) 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, conform legii; 12

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii; e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare; d) premii, diplome, medalii; e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda: a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

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

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

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Interdicții

Elevilor le este interzis:

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

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

3.3.3. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA RESPONSABILITĂȚILOR

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) **Sanctiunile** ce pot fi aplicate elevilor sunt:

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

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

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - f) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) - f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

ART. 3.3.3.1.

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

ART. 3.3.3.2.

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

ART. 3.3.3.3.

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (3) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

ART. 3.3.3.3.

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

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

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

ART. 3.3.3.4.

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

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

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

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

(2) **Exmatricularea** poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

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

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

ART.3.3.3.5.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

ART. 3.3.3.6.

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

ART. 3.3.3.7.

(1) 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 și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Anularea sancțiunii

ART. 3.3.3.8.

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

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

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART. 3.3.3.9.

(1) 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.

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

Pagube patrimoniale

ART. 3.3.3.10.

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

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

ART. 3.3.3.11.

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

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

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

3.3.4. RELATIA PROFESOR-ELEV

1. Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare (inclusiv *Acordul cadru de parteneriat*) sau degradări ale relației profesor-elev (angajat-elev), următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semna (conform procedurii):

a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen, folosirea unui limbaj neadecvat, jignitor, care nu cadrează cu statutul de cadru didactic

b. discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă

c. afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice

d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică

- e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban-rural; intern – extern)
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare
- h. însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor implicate de către elevi, regulamentar sau neregulamentar, în activități școlare și extrașcolare, sau prin colaborarea acestora cu fundații, asociații etc
- i. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte
- j. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor
- k. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi)
- l. facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflata în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor
- m. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară
- n. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private
- o. absențele repetate ale profesorului
- p. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora
- r. nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei
- s. neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare
- t. alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi , în mod preferențial
- u. neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care îi privesc în mod direct sau indirect pe elevi
- v. neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, cantină, grupuri sanitare etc
- x. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor
- y. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și a familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.

2. Procedura

- a. Elevii se adresează dirigintelui cu termen de răspuns în 7 zile calendaristice. Lipsa răspunsului sau insatisfacția legată de acesta permite elevului să se adreseze în scris Comisiei de disciplină din cadrul CA. Termen de răspuns : 7 zile calendaristice
- b. În toate situațiile în care elevul are statutul de reclamant poate alege un profesor care să-l consilieze sau să-l reprezinte în fața persoanelor sau comisiilor cu rol de anchetă sau decizie, sau poate fi reprezentat de unul dintre părinți/tutore legal sau oricare altă persoană adultă. Același drept se aplică și în situația în care elevul are statut de reclamat.
- c. În situația în care dirigintele este persoana reclamată elevul se adresează mai întâi șefului comisiei diriginților, cu păstrarea tuturor procedurilor

d. În situația în care unul dintre directori este persoana reclamată, elevul se poate adresa direct Comisiei de disciplină din CA.

e. Cadrul didactic reclamat nu poate lua parte la dezbateri și decizii în cadrul CA sau în comisia de anchetă a CP.

f. Nerespectarea procedurilor nu poate avea ca efect desconsiderarea reclamației venită din partea elevului; în aceasta situație se impune convocarea nivelelor intermediare care nu au fost sesizate, pentru luarea la cunoștință a reclamației și parcurgerea regulamentară a procedurii.

g. Nivele ierarhic superioare elevului se pot autosesiza, aducând la cunoștința Comisiei de disciplină situațiile constatate.

h. Elevii sau reprezentanții acestora pot sesiza orice încălcare a drepturilor lor, rezultate din legi și regulamente.

i. Maniera de probare a declarațiilor (reclamațiilor) elevilor sau a reprezentanților acestora rămâne la latitudinea profesorilor sau a comisiilor solicitate.

3.4. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de

învățământ;

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

3.4.1. NORME DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

Secretarele unității de învățământ pun la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabile cu siguranța acesteia.

1. Condicta de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
2. Completarea condicii este efectuată de secretarul școlii; Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
3. Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
4. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
5. Condicta de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;
6. Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.
7. Cadrele didactice sunt obligate să completeze și să semneze condica zilnic, la ieșirea de la oră sau la sfârșitul programului.
8. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

3.5. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 3.5.1.

Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de

învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

Art. 3.5.2.

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 3.5.3.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 3.5.4.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

3.6. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art.3.6.1.

(1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 3.6.2.

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

3.7. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura funcționarea acestora și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
3. Îndrumă lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare ;
4. Sprijină informarea și documentarea rapida a personalului didactic și didactic auxiliar ;
5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
6. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouități sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau sa le înlocuiască cu un exemplar identic;
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii școlii.
10. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților.

3.8. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE NEDIDACTIC

Art.3.8.1.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 3.8.2.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

3.9. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

1. Personalul de paza are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine școlii care intră în incinta acesteia .

2. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii;

3. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului (inclusiv închiderea geamurilor tuturor încăperilor și a robinetelor chiuvetelor din grupurile sanitare;

4. Personalul de pază este subordonat administratorului școlii, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de directorul adjunct.

3.10. DISPOZITII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;

2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru.

3. Se consideră abateri disciplinare

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea sistematică și absențele nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității;
- nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

4. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;

5. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu diminuarea salariului cu 10% pe 3 luni;

6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;

7. Dacă un salariat din rândul personalului nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului, va fi supus unei anchete a comisiei de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; în funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;

8. Personalul muncitor care răspunde de buna funcționarea centralei termice se va conforma Decretului 400;

CAPITOLUL 4

TRANSFERUL ȘI RETRAGEREA ELEVILOR

Art.4.1.

1. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulamentului intern. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;

2. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 223-230 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor școlare, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- la / de la învățământul de artă sau sportiv;
- la/ de la școala profesională;
- de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. 4 din ROFUIP, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISJ, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

b) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

c) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

- de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

d) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

e) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(4) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar, la același nivel/ ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL 5

MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

a) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

a) Reguli privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

➤ Elevii au obligația de purta semnul distinctiv în interiorul școlii pe tot parcursul desfășurării programului. Semnul distinctiv al școlii este insigna cu logo-ul școlii. Ținuta decentă a elevilor se referă la:

- ❖ **ÎMBRĂCĂMINTE – pantaloni lungi** – de stofă sau blugi de culoare bleumarin sau negru (blugii vor fi uni, nu prespălați, fără imprimeuri, nu se admit blugii ruși).
- **cămașă** – de culoare albă, bleu sau gri deschis ce poate fi înlocuită cu tricou uni de culoare albă, bleu sau gri deschis în sezonul cald (aprilie – iulie și septembrie)
- **sacou/ plover** - ce conține elementul de identificare al școlii cu semnul distinctiv al școlii, respectiv insigna.
- ❖ **ALTELE**
- **frizura la băieți** – îngrijită, părul tuns scurt și aproximativ la aceeași dimensiune în toate zonele lui (nu cu discrepante mari!). Nu se acceptă vopsirea sau decolorarea părului la băieți.
- **frizura la fete** – părul pieptănat îngrijit, cel lung se recomandă a fi prins. Dacă părul e vopsit, culorile vor fi decente și nu ostentative (roșu aprins, verde, mov, albastru, blond foarte deschis, în degrade, etc.)
- **accesoriile** – nu se admit cercei la băieți
-cerceii fetelor vor fi de mărime corespunzătoare și decente

- nu se admit piercinguri

-nu se admit bijuterii la băieți iar la fete acestea trebuie să fie în număr mic (nu pe fiecare deget!)

- **manichiura** – atât la fete cât și la băieți, trebuie să fie îngrijită

- la fete nu se admit unghiile lungi și vopsite în culori stridente (negru, verde, mov, albastru, roșu aprins). Se admit unghiile lungi și false doar la elevele de la clasele de frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist și doar în perioada în care se predau lecții sau se fac aplicații practice pe această temă.

- **machiajul fetelor** trebuie să fie decent. Nu se admite machiajul accentuat cu caracter ostentativ.

-**aspectul feței la băieți**. Băieții trebuie să se prezinte la școală bărbieriți.

- **încălțăminte** trebuie să fie decentă, potrivită cu uniforma.

➤ Conducerea școlii va colabora în permanență cu Poliția, Jandarmeria, Administrația publică locală în vederea asigurării ordinii și liniștii în interiorul școlii. De asemenea, se vor organiza acțiuni cu caracter educativ preventiv pe linie de circulație, consum de droguri, consum de alcool, acte de huliganism în vederea prevenirii acestora. S-a solicitat Poliției, repartizarea unui cadru competent, care să fie persoana de contact în orice moment în vederea înlăturării unor situații neplăcute, atât în interiorul cât și în zona unității de învățământ. Acest cadru în vederea desfășurării de activități educativ-preventive va trebui să participe, la solicitare, la ședințele Comitetului de părinți, la Consiliile profesionale și la orele de dirigiență, în vederea cunoașterii problemelor cu care se confruntă unitatea de învățământ pe linia ordinii publice, a prevenirii violenței în școli.

➤ Se va solicita, de către directorul unității de învățământ, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de eveniment, serviciul suplimentar al unor efective de jandarmi sau poliție în cazul organizării unor activități extrașcolare (serbări școlare, festivitatea ultimului clopoțel, seri distractive etc.) precum și cu prilejul desfășurării examenelor de admitere, a examenelor de bacalaureat sau de capacitate pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a acestor activități, în condițiile participării unui public numeros.

➤ Poliției și Jandarmeriei îi revine obligația descoperirii și aplicării măsurilor legale față de persoanele ori grupurile de persoane care tulbură procesul de învățământ, agrează cadrele didactice sau elevii, produc distrugerii de bunuri. De asemenea, are obligația de a asigura sprijinul de specialitate în organizarea pazei, a securizării perimetrului și a clădirilor școlii, în verificarea și controlul personalului destinat pazei precum și în identificarea găștilor de cartier ce periclitează siguranța publică în zona unității de învățământ în vederea anihilării acestora.

➤ În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.

➤ Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

➤ În timpul orelor de curs elevilor le este interzisă ieșirea din școală fără aprobare, totodată nemaifiind permis accesul în școală elevilor întârziți(exceptând navetiștii).

➤ Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.

➤ Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.

➤ Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii precum și în zona exterioară de responsabilitate a acesteia: de la *Casa cu Arcade* la intrarea în localul secundar al *Liceului Mikes Kelemen* . Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.

➤ Este interzis consumul de băuturi alcoolice, atât angajaților școlii cât și elevilor.

➤ Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive.

➤ Pentru tulburarea liniștii, elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.

- În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevii are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii.
- Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie, educație fizică sau instruire practică).
- Elevii au obligația de a purta semnul distinctiv al școlii la loc vizibil, pe toată perioada cât își desfășoară activități în școală.
- Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul conducerii școlii.
- Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.
- Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii pentru a fi trimis la Cabinetul medical pentru consultație.
- La începutul anului școlar elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că este apt pentru orele de educație fizică și de instruire practică. După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale.
- Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la dirigintele clasei adeverințele medicale în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate și vizate de medicul școlii.
- Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, doi profesori de serviciu, precum și doi elevi de serviciu.
- Staționarea elevilor în fața cancelariei și în holul de la intrarea principală în școală este strict interzisă.

ABATERI	MĂSURI
<p>1. Tulburarea liniștii și ordinii în sala de clasă și în perimetrul școlii (Art. 14, i)</p> <p>-deranjarea orei de curs</p> <p>-comportamente și atitudini ostentative(jignirea cadrelor didactice, a personalului didactic- auxiliar și nedidactic., a elevilor din școală prin injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări, săvârșirea de acte, gesturi obsecene, etc.)</p> <p>-refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii în ceea ce privește buna desfășurare a programului școlar</p> <p>-mâzgălirea bunurilor școlii, nepăstrarea curățeniei în spațiul școlar, curtea școlii, stricăciuni grave asupra bunurilor școlii</p> <p>- deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii</p> <p>- ținută indecentă</p> <p>- întârzierea la oră</p> <p>- fuga de la ore a întregii clase</p> <p>- șoptitul și copiatul în timpul evaluărilor</p> <p>-utilizarea toaletelor sexului opus</p> <p>-implicare în acțiuni ce aduc atingere imaginii școlii</p> <p>-aruncarea de obiecte pe fereastra sălii de clasă</p> <p>- frecventarea barurilor în timpul programului școlar</p> <p>- fumatul în zonele limitrofe școlii (<i>de la Casa cu Arcade, spațiul din împrejurimile Catedralei Ortodoxe la intrarea în localul secundar al Liceului Mikes</i></p>	<p>1.Observație individuală.</p> <p>2. În cazul în care se repetă, scăderea notei la purtare cu 1 punct.</p> <p>3. Scăderea notei la purtare cu încă 1 punct</p> <p>4. În cazul în care se repetă, citarea elevului și a părintelui deopotrivă , emiterea mustrării în scris (înmânarea acesteia părinților), retragerea temporară a bursei, și scăderea notei la purtare cu încă 1 punct.</p> <p>5. În cazul în care se repetă, emiterea preavizului de exmatriculare însoțit de scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte</p> <p>6. Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor pentru elevii din clasele a XI a și a XII-a iar pentru elevii din învățământul obligatoriu, înștiințarea părinților pentru a-și transfera copiii în alte școli din cauza imposibilității adaptării lor pa regulamentul de ordine interioară al școlii.</p>

<p><i>Kelemen și parc.)</i> - în pauze este interzis elevilor să intre în alte săli de clasă.</p>	
<p>1. Limbaj jignitor, violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității, insultarea personalului unității (Art. 15., i și l.)</p>	<p>1. Observație individuală 2. În cazul în care se repetă scăderea notei la purtare cu 1 punct 3. În cazul în care se repetă, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 1 punct 4. În cazul în care se repetă, emiterea muștrării în scris, înmânarea acestuia părinților, retragerea temporară a bursei, și scăderea notei la purtare cu încă 1 punct 5. În cazul în care se repetă emiterea preavizului de exmatriculare însoțit de scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte 6. Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor</p>
<p>2. Refuzul elevului de a pune telefonul mobil în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.</p>	<p>1. Citarea elevului și a părintelui deopotrivă la direcțiune, emiterea muștrării în scris (în mânărea acestuia părinților) și scăderea notei la purtare cu 3 puncte 2. În cazul în care abaterea se repetă se retrage temporar bursa (pe 3 luni) sau se scade nota la purtare cu încă 2 puncte</p>
<p>3. Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs</p>	<p>1. Citarea elevului și a părintelui deopotrivă la direcțiune, emiterea muștrării în scris (în mânărea acestuia părinților) și scăderea notei la purtare cu 3 puncte 2. În cazul în care abaterea se repetă se retrage temporar bursa (pe 3 luni) sau se scade nota la purtare cu încă 2 puncte</p>
<p>5. Înregistrarea audio - video a profesorilor fără permisiunea acestora</p>	<p>1. Muștrare scrisă, retragerea temporară a bursei, și scăderea notei la purtare cu 3 puncte 2. În cazul în care se repetă emiterea preavizului de exmatriculare însoțit de scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte 3. Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor</p>
<p>6. Deținerea sau consumul de țigări, băuturi alcoolice sau practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii, la activitățile extrașcolare Deținere : a. țigări b. alcool c. droguri</p>	<p>i. Observație individuală ii. Muștrare scrisă iii. Sesizarea poliției, muștrare scrisă și exmatricularea</p>

7. Posesia oricărui tip de arme și/sau produse piritehnice, muniție, paralizante (Art.15., e.)	<p>1. Anunțarea poliției, emiterea mustrării în scris (înmânarea părinților acestuia), retragerea temporară a bursei, și scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p> <p>2. În cazul în care se repetă anunțarea poliției, emiterea preavizului de exmatriculare însoțit de scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte</p> <p>3. Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor</p>
8. Absențe nemotivate (Art. 14, a)	
a. 10 absențe nemotivate	a. observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct
b. 20 de absențe nemotivate (sau 15% din nr. de ore la o disciplină)	b. scăderea notei la purtare cu 2 puncte și mustrare scrisă trimiterea preavizului de exmatriculare pentru clasele XI – XII
c. peste 40 de absențe nemotivate	c. scăderea notei la purtare cu 3 puncte și emiterea preavizului de exmatriculare pentru clasele a IX-a și a X-a. d. exmatricularea (la clasele XI – XII)
9. Distrugerea documentelor școlare (Art. 15, a)	
a. cataloage, foi matricole	a. Eliminare din școală pentru 5 zile și scăderea notei la purtare cu 4 puncte
b. carnete de elev	b. În cazul în care se repetă abaterea, exmatriculare cu drept de reînscrisere și nota 2 la purtare pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a iar pentru elevii din învățământul obligatoriu, nota 2 la purtare precum și anunțarea Poliției.
10. Operarea de modificări în cataloage / foi matricole	
	a. Eliminare din școală 3 zile și scăderea notei la purtare cu 3 puncte
	b. În cazul în care se repetă abaterea, exmatriculare cu drept de reînscrisere și nota 2 la purtare pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a care operează modificări iar pentru elevii din învățământul obligatoriu, nota 2 la purtare.
11. Distrugerea de bunuri din patrimoniul școlii, bunuri ale colegilor și ale profesorilor	Obligația de plată a daunelor și scăderea notei la purtare dacă distrugerea a fost cu intenție sau dacă a periclitat procesul normal de învățământ, mustrare
12. Furtul dovedit	Recuperarea daunelor și 1- 2 puncte scăzute la purtare în funcție de gravitatea faptei.

13. Difuzarea de materiale electorale, de pozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic.	a. Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte b. În cazul în care se repetă, scăderea notei la purtare cu 2 -3 puncte sau exmatriculare (în funcție de gravitatea faptei) și anunțarea poliției
14.Murdărirea intenționată a coridoarelor, claselor, mobilierului	Curățarea coridoarelor, claselor, mobilierului, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator.

Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- ⌚ Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- ⌚ Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- ⌚ Dreptul la concediu de odihnă anual
- ⌚ Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- ⌚ Dreptul la demnitate în muncă
- ⌚ Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- ⌚ Dreptul la acces la formarea profesională
- ⌚ Dreptul la informare și consultare
- ⌚ Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- ⌚ Dreptul la protecție în caz de concediere
- ⌚ Dreptul la negociere colectivă și individuală
- ⌚ Dreptul de a participa la acțiuni colective
- ⌚ Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- ⌚ Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- ⌚ Obligația de a respecta disciplina muncii
- ⌚ Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă

⌚ Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu

⌚ Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa

⌚ Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- ⌚ Să stabilească organizarea și funcționarea unității
 - ⌚ Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
 - ⌚ Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
 - ⌚ Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
 - ⌚ Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern
- Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

⌚ Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă

⌚ Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă

⌚ Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă

⌚ Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității

⌚ Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora

⌚ Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii

⌚ Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege

⌚ Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului

⌚ Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

⌚ Să respecte programul de lucru

⌚ Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

⌚ Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu

⌚ Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.

⌚ În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.

⌚ Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.

⌚ Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

⌚ În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

CAPITOLUL 6

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

➤ Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale

a) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ

b) Evaluarea internă și externă a calității educației

➤ Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

➤ Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației Naționale.

➤ Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

6.1 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

➤ Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului de învățământ.

➤ Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

➤ În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

➤ În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ va aplica instrumentele Cadrelui Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

➤ Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

6.2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

➤ Evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a unității de învățământ, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar este o formă specifică de evaluare instituțională.

Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare în condițiile legii.

În cazul în care unitatea de învățământ este supusă evaluării externe de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia va fi asigurată, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

DISPOZIȚII FINALE

1. Analistul de sistem este subordonat directorului școlii și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice ;

2. Analistul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat;

3. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fisele de post aprobate de director;

4. Personalul auxiliar sprijină serviciul secretariat în tehnoredactarea unor lucrări specifice;

5. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2014-2015 și se aplică alături de Regulamentul de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MENCS;

6. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimumul de 48 de ore înainte, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului;

7. Membrii Consiliului de Administrație își vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din școală, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, MECT sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solidari răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă.

8. Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentul de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

9. Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, administrator, contabil șef, pedagogi, personalul de îngrijire, personalul de pază și alt personal fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”;

10. Regulamentul de ordine interioară din internat și cantină este componentă a prezentului Regulament.

În Regulamentul de ordine interioară din cămin și cantină, sunt specificate atribuțiunile pedagogului, supraveghetorilor de noapte;

11. Planul de pază al școlii, cel de protecția muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament;

12. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament.

**ANEXA nr. 1 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A INTERNATULUI ȘI CANTINEI ȘCOLARE**

1. COMITETUL DE INTERNAT

1. Organizare

- a. la nivelul internatului funcționează un comitet, în funcție de numărul elevilor cazați;
- b. președintele comitetului de internat va fi ales de adunarea generală a elevilor din internat pe baza candidaturii depuse;
- c. celorlalți membri ai comitetului de internat li se repartizează responsabilități privind: activitatea profesională, cultural-sportivă, gospodărească, igienico-sanitară;
- d. comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu reprezentantul conducerii școlii, pedagogului școlar și administratorului;
- e. comitetul de internat se întrunește ori de câte ori este nevoie dar cel puțin o dată pe lună

2. Atribuții

- a. împreună cu conducerea școlii asigură buna funcționare a internatului;
- b. elaborează cu sprijinul conducerii școlii, a pedagogilor școlari, programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni;
- c. asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatului școlar și a altor acte normative care reglementează activitatea din internat;
- d. în funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportive și turistice, cultural-artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere;
- e. face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru activitățile gospodărești și desfășurarea activităților educative;
- f. antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatului și întreținerea spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive;
- g. sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire;
- h. sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni.

2. DREPTURILE ELEVILOR INTERNISTI

1. Elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistența gratuită medicală, să servească masa la cantina școlii, să folosească spațiul de studiu, să aibă acces la bibliotecă, să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.

3. ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNISTI

1. Să respecte regulamentul internatului;
2. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, în acord cu prevederile Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului internatului;
3. Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție. *La începutul anului școlar sau la cazarea în internat, elevilor li se vor preda sub semnătură: mobilierul individual (pat, dulap, noptieră), mobilierul comun (mese, scaune, cuiere etc), lenjeria personală precum și spațiile de cazare și sanitare. Remedierea oricărei deteriorări a acestor bunuri va fi suportată de către cel/cei care a/au produs-o iar în cazul nedescoperirii acesteia/acestora, pagubele vor fi suportate de toate persoanele care folosesc bunul deteriorat, fie prin înlocuirea bunurilor, fie prin plata daunelor;*
4. Să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat

5. Să respecte regulile igienico-sanitare;
6. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenie în camera de locuit, în spațiile comune și în jurul internatului;
7. Să achite lunar regia de internat, să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință de la spălat;
8. Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în situația oricărei plecări din internat;
9. Să efectueze serviciul la cantină conform graficului;
10. Să-si efectueze zilnic toaleta de dimineață și de seară.

4. ELEVILOR INTERNI LE ESTE INTERZIS

1. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
2. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene;
3. Fumatul în interiorul internatului sau în vecinătatea acestuia;
4. Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de către școală;
5. Să deterioreze bunurile materiale din cantina școlii, puse la dispoziție pentru prepararea sau servirea hranei;
6. Să încalce normele igienico-sanitare în internat, cantina școlii și spațiile aferente acestora.

5. RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

1. Pentru participarea la buna organizare, gospodărire și înfrumusețare a internatului, cantinei și spațiilor din jurul acestora vor fi recompensați cu:
 - a. Evidențierea în fața clasei sau a școlii;
 - b. Scrisori de mulțumire adresate părinților;
 - c. Diplome;
 - d. Premii în obiecte sau excursii.

6. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica următoarele sancțiuni:

- a. Observația individuală făcută de director;
- b. Observație în fața consiliului profesoral;
- c. Scrisoare adresată părinților în care se vor specifica abaterile elevului;
- d. Scăderea notei la purtare;
- e. Eliminarea din internat pentru fapte care aduc prejudicii funcționării căminului și cantinei.

7. ELEVILOR ABONATI LA CANTINA ȘCOLII LE ESTE INTERZIS:

1. Înstrăinarea legitimațiilor de masă;
2. Scoaterea din incinta cantinei a veselei, tacâmurilor și mobilierului;
3. Scoaterea din cantină a hranei preparate și a alimentelor;
4. Introducerea persoanelor străine în cantină;
5. Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor inflamabile sau toxice;
6. Schimbul destinației bunurilor puse la dispoziție sau a alimentelor agro-alimentare destinate preparării hranei.

8. DISPOZITII FINALE

1. Elevii răspund material și disciplinar de deteriorarea bunurilor din internat și cantina școlii;
2. Prejudiciile se stabilesc de către comisie din care fac parte: un membru al comitetului de internat, reprezentantul conducerii școlii, administratorul, care încheie procesul-verbal în care se va menționa bunul deteriorat, distrus sau dispărut, valoarea de recuperat, autorul faptei, de la cine se recuperează prejudiciul;
3. Termenul de recuperare a prejudiciului este de 15 zile.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE IN INTERNAT (Începând cu anul școlar 2019-2020)

6,30- DEȘTEPTAREA

6,30 – 7,30- SERVIREA MICULUI DEJUN

7,30 – 8,00- PREGĂTIREA PENTRU CURSURI

8,10 – 15,00- CURSURI

14,00 – 15,30- SERVIREA PRÂNZULUI

15,30 – 16,00- PROGRAM DE VOIE

16,30 – 18,30- MEDITAȚIE

18,30 – 19,30- SERVIREA CINEI

19,30 – 20,00 - PROGRAM LIBER

20,30 – 22,30- PROGRAM DE ÎNTREȚINERE A IGIENEI PERSONALE

22,30 - STINGEREA

ANEXA nr. 2 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

SANCTIONAREA ELEVILOR (extras din STATUTUL ELEVULUI conform O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/ 10.08. 2016)

Sanctionarea elevilor

Art. 16

- (1) Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statuto
- (2) Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie sa se petreaca In perimetrul unitatii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare, Pentru faptele petrecute in afara perimetrului unitatii de invatamant sau In afara activitatilor extrascolare organizate de unitatea de invatamant, elevii raspund conform legislatiei in vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la aparare, conform legii.
- (4) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observatie individuala;
 - b) mustrare scrisa;
 - c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.
- (6) Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.
- (7) Violenta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.
- (8) Sanctiunile prevazute la punctul a, lit. d-f, nu se pot aplica 'in invatamantul primar.
- (9) Sanctiunile prevazute la punctul a, lit. e-f, nu se pot aplica in invatamantul obligatoriu.

Sanctiuni

Art. 17

- (1) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.
- (2) Observatia individuala consta in atentionarea elevului cu pnvire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insotita de consilierea acestuia, care sa urmareasca remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar sau de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 18

- (1) Mustrarea scrisa consta In atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul pentru Invatamantul primar sau profesorul diriginte, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea.
- (2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese -verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului.
- (3) Documentul continand mustrarea scrisa va fi inmanat elevului sau parintelui/tutorelui/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, In situatia in care acest lucru nu este posibil, prin posta, cu confirmare de primire.

- (4) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului
- (5) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

Art. 19

- (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.
- (2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 20

- (1) Mutarea disciplinara la 0 clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant, se consemneaza intr-un document care se inmaneaza de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.
- (2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.
- (3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 21

- (1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la 0 singura disciplina/nodul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director. Acesta se inmaneaza elevului si, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
- (2) Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.
- (3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 22

- (1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de invatamant preuniversitar in care acesta a fost inscris, parra la sfarsitul anului scolar.
- (2) Exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul scolar urrnator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;
 - b) exmatriculare rara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;
 - c) exmatriculare din toate unitatile de invatamant, rara drept de reinscriere, pentru 0 perioada de timp;
- (3) Elevii exmatriculati din unitatile de invatamant - liceal si postliceal - din sistemul de aparare, ordine publica si securitate national a, pentru motive imputabile, se pot transfera, in anul scolar urrnator, intr-o alta unitate de invatamant, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare si function are a unitatilor de invatamant preuniversitar si a regulamentelor specifice.

Art. 23

- (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urrnator in aceeasi unitate de invatamant și in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior alliceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri grave, prevazute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant.
- (2) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de eel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau eel putin 30% din totalul orelor la 0 singura disciplina de studiu/nodul, cumulate pe un an scolar.
- (3) Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica

numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

- (4) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.
- (5) Sanctiunea se comunica de catre directorul unitatii de Invatamant, in scris elevului si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
- (6) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 24

- (1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.
- (2) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sanctiunea se consemneaza In registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si In registrul matricol.
- (4) Sanctiunea se comunica de catre directorul unitatii de Invatamant, in scris elevului si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal

Art. 25

- (1) Exmatricularea din toate unitatile de Invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior alliceului si din Invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.
- (2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, prin care se stabileste si durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unitatii de invatamant transmite Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu documente sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.
- (3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei si in registrul matricol. Sanctiunea se comunica de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, in scris elevului si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Anularea sanctiunii

Art. 26

- (1) Dupa opt saptamani sau la incheierea semestrului sau a anului scolar, consiliul se reintruneste. Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la articolul 10, alin. (4), lit. a-e) da dovada de un comportament fara abateri pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului sau a anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, poate fi anulata.
- (2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de catre entitatea care a aplicat sanctiunea.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 27

- (1) Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina sau modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior, nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 28

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) In cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare.

Contestarea

Art. 29

- (1) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevazute la art. 16 se adreseaza, de catre elev sau, dupa caz, de catre parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului, Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii.
- (2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant. Hotararea Consiliului de Administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instanta de contencios administrativ din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea sanctiunii.

ANEXA nr. 3 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Având în vedere prevederile **Legii Nr. 15/2016** care modifică și completează **Legea Nr. 349/2002**, cu privire la prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prevăzute la:

Art. 3:

(1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

(1[^]1) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

Art. 10:

a) nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3 alin. (1) și (1[^]1) se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;

Se completează prezentul regulament cu următoarele articole:

Art. 1 Interzicerea completă a fumatului în toate spațiile închise, spațiile închise de la locul de muncă, ale unității de învățământ, Liceu Tehnologic “Constantin Brâncuși”, începând cu data de 15.03.2016.

Art. 2 Prevederile prezentei anexe vor fi prelucrate sub semnătură persoanei didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3 Prevederile prezentei anexe vor fi prelucrate la clasă de către profesorii diriginți sub semnătură precum și elevilor cazați în internatul unității de învățământ.

Anexa nr.4 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

REGULAMENT PRIVIND COMPORTAMENTUL ELEVILOR LA AGENȚII ECONOMICI UNDE ÎȘI DESFĂȘOARĂ STAGIUL DE PREGĂTIRE PRACTICĂ OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN TIMPUL PRACTICII LA AGENȚII ECONOMICI

- 1.Să respecte toate persoanele aflate la locul de muncă, indiferent de postul pe care-l ocupă
- 2.Respectarea orarului de practică convenit între școală și agentul economic
3. Respectarea indicațiilor trasate de către tutorele de practică
4. Îndeplinirea îndatoririlor specific locului de practică repartizat
- 5.Respectarea clienților agentului economic, indiferent de vârstă, rasă, sex, etnie, religie, etc.
6. Să respecte normele de igienă la locul de practică și normele de protecție a muncii.

INTERDICȚII PENTRU ELEVII AFLAȚI ÎN PRACTICĂ LA AGENTUL ECONOMIC

- 1.Să întârzie de la programul de practică stabilit de comun acord între școală și agentul economic
 - 2.Să se prezinte la agentul economic fără ținuta de practică (specific fiecărei calificări)
 - 3.Să nu respecte indicațiile tutorelui de practică sau a altui angajat al unității unde își desfășoară practica
 - 4.Să fumeze în locuri nepermise sau să consume băuturi alcoolice
 - 5.Să fie neglijent cu inventarul cu care lucrează pe timpul programului de practică, să-l deterioreze, strice, etc.
 8. Să întrețină discuții cu clienții de altă natură decât cea profesională
 9. Să introducă persoane străine(rude, cunoștințe, prieteni, colegi, etc.) în locul în care-și desfășoară practica sau în alt spațiu al agentului economic
 - 10.Să folosească un limbaj jignitor, obscene în comunicarea cu colegii, clienții sau personalul angajat al agențiilor economice unde-și desfășoară practica
 - 11.Intervenția la aparatele/echipamentele electrice, electronice fără acordul personalului angajat al agentului economic sau fără supravegherea lor.
 - 12.Manevrarea echipamentelor/ utilajelor acționate mecanic sau a autoutilajelor de deplasare a mărfurilor(motostivuitoare)
 - 13.Sustragerea de bunuri sau bani de la agentul economic la care-și desfășoară practica
 14. Accesul în spațiile în care i s-a interzis de către tutore sau oricare angajat al agentului economic pentru a intra .
 15. Acționarea sistemelor de pornire sau întrerupere a instalațiilor electrice sau a echipamentelor alimentate cu curent electric.
 16. Urcarea la înălțime pe scări, în depozite, pe platform astfel încât să-și pună în pericol integritatea fizică sau chiar viața
 17. Părăsirea locului de practică înainte de terminarea programului fără a anunța tutorele de practică
 - 18.Deplasarea de la locul de practică în alt spațiu ce aparține agentului economic fără acordul tutorelui de practică
 19. Folosirea telefoanelor mobile în timpul programului de practică la agentul economic
- SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR CARE NU-ȘI ÎNDEPLINESC OBLIGAȚIILE SAU CARE SĂVÂRȘESC ABATERILE DISCIPLINARE ENUMERATE ANTERIOR (în funcție de gravitate se aplică una sau mai multe din următoarele)**

- absențe trecute în catalog de către cadrul didactic responsabil cu practica elevilor la agenții economice
- muștrare verbală
- muștrare scrisă
- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
- recuperarea pagubelor sau prejudiciului creat de către elevul aflat în practică la agentul economic
- implicarea poliției

Anexa nr. 5 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

REGULAMENT PRIVIND COMPORTAMENTUL ELEVILOR PE TIMPUL TRANSPORTULUI LA AGENȚII ECONOMICI

UNDE ÎȘI DESFĂȘOARĂ STAGIUL DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

A. TRANSPORTUL CU TRENUL

- Elevii sunt obligați să-și cumpere bilet pentru transportul cu trenul la și de la agentul economic la care-și desfășoară stagiul de pregătire practică(cu preț redus pe baza carnetului de elev vizat la zi)
- Elevii se prezintă la gară pentru a pleca/a se întoarce cu trenul la agentul economic / acasă, cu cel puțin 45 minute înainte de plecarea trenului.
- Elevii sunt obligați să cunoască și să apleze la o altă posibilitate de transport la/ de la agentul economic unde-și desfășoară stagiul de pregătire practică în cazul în care a întârziat la trenul cu care s-a stabilit împreună cu conducerea școlii și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică. În acest caz elevul va anunța telefonic faptul că a pierdut trenul cu care trebuia să ajungă la agentul economic și că va veni cu următoarea cursă/alt mijloc de transport atât pe tutorele din partea agentului economic cât și pe cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică. Dacă elevul practicant nu ajunge la trenul pe care trebuie să-l ia spre casă după terminarea celor 6 ore de practică dintr-o zi din cadrul stagiului de practică, el este obligat să anunțe acest fapt telefonic atât părinții cât și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică precum și modalitatea de transport ulterioară pe care o va face către domiciliu.
- Elevii urcă și coboară din tren numai când acesta nu se mai află în stare de mișcare
- Elevii vor avea un comportament civilizat pe timpul transportului cu trenul,vor arăta controlorului biletele de transport sau alte acte cerute de acesta (carnet de elev, carte de identitate)
- În cazul în care elevii nu respectă regulile de urcare/coborâre din/ în tren , afișează un comportament necivilizat în tren , pe peron sau în gară și sunt sancționați de organele abilitate, ei sau împreună cu părinții lor (în cazul în care sunt minori) suportă consecințele legii în concordanță cu fapta, școala organizatoare a stagiului de practică sau agentul economic la care își desfășoară practica neasumându-și nici o responsabilitate în acest sens (însă școala poate aplica sancțiuni conform ROI în concordanță cu gravitatea faptelor)
- Părinții elevilor care au semnat Contractul de pregătire practică la agenții economici din alte localități decât Sfântu Gheorghe își asumă, împreună cu copiii lor, comportamentul și respectarea regulilor de circulație cu trenul a acestora fiind obligați să anunțe imediat conducerea școlii despre orice incident nedorit la care au luat parte pe timpul transportului la/ de la agentul economic

B. TRANSPORTUL CU MICROBUZUL/ AUTOBUZUL

- Elevii sunt obligați să-și cumpere bilet pentru transportul cu microbuzul/ autobuzul la și de la agentul economic la care-și desfășoară stagiul de pregătire practică.
- Elevii se prezintă la autogară/ stația de autobuz pentru a pleca /a se întoarce cu microbuzul/ autobuzul spre agentul economic /casă cu cel puțin 30 minute înainte de plecarea cursei.

- Elevii sunt obligați să cunoască și să apleze la o altă posibilitate de transport la/ de la agentul economic unde-și desfășoară stagiul de pregătire practică în cazul în care a întârziat la cursa cu care s-a stabilit împreună cu conducerea școlii și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică. În acest caz elevii vor anunța telefonic faptul că a pierdut cursa cu care trebuia să ajungă la agentul economic și că va veni cu următoarea cursă/alt mijloc de transport atât pe tutorele din partea agentului economic cât și pe cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică. Dacă elevul practicant nu ajunge la trenul pe care trebuie să-l ia spre casă după terminarea celor 6 ore de practică dintr-o zi din cadrul stagiului de practică este obligat să anunțe acest fapt telefonic atât părinții cât și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică precum și modalitatea de transport ulterioară pe care o va face către domiciliu.
- Elevii urcă și coboară din microbuz/ autobuz numai când acesta nu se mai află în stare de mișcare
- Elevii vor avea un comportament civilizată pe timpul transportului cu microbuzul/ autobuzul, vor arăta controlorului biletele de transport.
- În cazul în care elevii nu respectă regulile de urcare/coborâre din/ în microbuz/ autobuz , afișează un comportament necivilizat atât în mijlocul de transport în comun cât și în stația de microbuz/ autobuz și sunt sancționați de organele abilitate, ei sau împreună cu părinții lor (în cazul în care sunt minori) suportă consecințele legii în concordanță cu fapta, școala organizatoare a stagiului de practică sau agentul economic la care își desfășoară practica neasumându-și nici o responsabilitate în acest sens (însă școala poate aplica sancțiuni conform ROI în concordanță cu gravitatea faptelor)
- Părinții elevilor care au semnat Contractul de pregătire practică la agenții economici din alte localități decât Sfântu Gheorghe își asumă, împreună cu copiii lor, comportamentul și respectarea regulilor de circulație cu microbuzul/ autobuzul a acestora, fiind obligați să anunțe imediat conducerea școlii despre orice incident nedorit la care au luat parte pe timpul transportului la/ de la agentul economic.