



LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ „TEREZIANUM”

Sibiu, str. Postăvarilor nr. 18, cod 550081

tel: 0269.221323 – director; 0269.231464 – director adjunct

tel/fax: 0269.218797 – secretariat; 0269.210138 – contabilitate

fax permanent: 0369.430727; 0269.222891 - centrală

e-mail: colegiulalimentarsibiu@yahoo.com

site: www.terezianum.ro

Nr. 1712 /2 din 30.09.2022

Aprobat în consiliul profesoral din data de 29.09.2022 și

în consiliul de administrare din data de 29.09.2022

REGULAMENT INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ “TEREZIANUM” SIBIU

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	Pag 3
CAPITOLUL II - PERSONALUL DIDACTIC	Pag 7
CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Pag 13
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag 18
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR DE LUCRU	Pag 21
CAPITOLUL VI- DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	Pag 28
CAPITOLUL VII - ELEVII	Pag 32
CAPITOLUL VIII - PĂRINȚII	Pag 45
CAPITOLUL IX - MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE	Pag 46
CAPITOLUL X - REGLEMENTĂRI FINALE	Pag 48
CAPITOLUL XI – MĂSURI ADMINISTRATIVE anti Covid	Pag 49
CAPITOLUL XII – RECOMANDĂRI PENTRU PĂRINȚI	Pag 50

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a **LICEULUI TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ „TEREZIANUM” SIBIU**, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu *Ordinul M.E.N. Nr. 5.115./ 15 decembrie 2014*, cu art. 242 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii actualizată*, *Legea învățământului nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, cu *Statutul elevului – OMENCȘ nr. 4742/2016*, cu art. 2 alin. 10 din *RCOFUÎP – OME 4183/2022*.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ - **LICEULUI TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ „TEREZIANUM” SIBIU**.

Art.3. (1) **LICEULUI TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ „TEREZIANUM” SIBIU**, ca unitate de învățământ preuniversitar este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.

(2) Liceul Terezianum cuprinde următoarele forme de învățământ: liceu-ciclul inferior și superior, învățământ profesional și învățământ special.

(3) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în **Liceul ”Terezianum”** în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.4. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 6. (1) Orarul de lucru este stabilit de conducerea societății și se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

(2) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea societății.

(3) Salariații unității au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

(5) Activitatea de curs de zi se desfășoară într-un singur schimb între orele 8⁰⁰ - 15⁰⁰, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute; pentru seral orele sunt de la 15⁰⁰ - 20⁰⁰

Art. 7. Întregul personal al liceului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură liceul.

Art. 8. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea liceului și aprobat de Consiliul Profesorat. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 9. Toți salariații liceului au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Ei au obligația de a recupera de la vinovați contravaloarea daunelor produse.

Art. 10. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare.

Art. 11. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

Art. 12. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 13. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 14. Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 15. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- i) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 16. (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 17. (1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 18. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept hărțuire sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să aplice sancțiunile disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;

Art. 19. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la Art. 33 alin. (2) legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Art. 20. Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii societății, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC

Art 21. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale Ministerului Educației Naționale.

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(3) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității. Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(4) Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 22. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- g) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat;

- h) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă.

Art. 23. Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art. 24. (1) Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă.

(2) Are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio – video.

Art. 25. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 26. La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii liceului în primele 7 zile.

Art. 27. Cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. Semnarea condicii de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului.

Art. 28 Profesorul are obligația de a nota ritmic elevii. Notele vor fi trecute în catalog și în carnetul de note al elevilor. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, vor fi comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării.

Art. 29. (1) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical.

(2) Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fără plată aprobate de director nu pot depăși 7 zile într-un semestru; concediile fără plată pentru o durată mai mare de 7 zile se aprobă numai de către inspectoratul școlar.

Art. 30 Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat, la Consiliul Profesorat al clasei și la acțiunile liceului, ori de câte ori sunt convocate. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație/ comisii metodice.

Art 31. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea, profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al liceului; Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

Art. 32. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- a. să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;
- b. să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- c. să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al părinților;
- d. să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice; să motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte;
- e. utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii
- f. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- g. aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- h. să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți;
- i. Să respecte regulile privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
- j. Să respecte regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă din cadrul unității
- k. 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.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 33. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) 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-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, 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;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de

Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Alte atribuții:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- elaborează portofoliul dirigintelui
- planifică orele dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali

Art. 34. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care

trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii.

Art.35. Profesorul diriginte are obligația de a completa corect și la timp toate documentele solicitate de secretariat, direcțiune, bibliotecă, contabilitate etc. pentru diverse situații care se ivesc pe parcursul anului școlar;

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art.36. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele obligații:

- a) vine cu 15 minute înainte a începerii cursurilor și pleacă ultimul din școală, după plecarea tuturor elevilor.
- b) verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu închide dulapul cu cataloage. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
- c) verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. În lipsa directorului, sau la solicitarea acestuia, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
- d) Controlează prezența la post și distribuie sarcini elevilor de serviciu.
- e) Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.
- f) Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc conștiincios atribuțiile.

Art. 37. La alcătuirea graficului de efectuare a serviciului pe școală trebuie să se respecte precizarea că profesorul de serviciu nu trebuie să depășească 3 ore de predare în ziua respectivă.

Art. 38. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 39. Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform Statului Cadrelor Didactice.

CAPITOLUL III

PERSONALUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 40. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului.

Art. 41. Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului liceului și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice de la catedrele de tehnologie, chimie, biologie, fizică, informatică. Laborantul și informaticianul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Art. 42. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului. Sarcinile secretarelor sunt prezentate în fișa postului, pentru fiecare în parte.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 7³⁰ – 15³⁰. Secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12 și 14).

Art. 45. Secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor;

Art. 46. Secretarele completează foile matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

Art. 47. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art. 48. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 49. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat dovada că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 50. Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 51. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

ATRIBUȚIUNILE BIBLIOTECARULUI

Art. 52. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- b) Îndrumă lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare
- c) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;
- d) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă
- e) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
- f) 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;
- g) La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat dovada că nu au cărți nerestituite;
- h) Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art. 53. Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, este condus de administratorul școlii care coordonează întreaga activitate a personalului administrativ și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului etc.

Art. 54. (1) Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.

(2) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 55. Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.

TRIBUȚIILE MUNCITORILOR

Art. 56. Muncitorii calificații sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare.

Art. 57. Muncitorul calificat, care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit.

Art. 58. Mecanicii de întreținere, aflați în subordinea administratorului au următoarele obligații:

- a) Răspund de starea mobilierului din sălile de curs, repară și înlocuiesc piesele deteriorate.
- b) Răspund de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, repară și înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.
- c) Participă la curățenia generală din perioada vacanțelor școlare.
- d) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- e) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- f) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- g) Răspund de întreținerea aparatelor sportive din curtea liceului și din sala de sport.
- h) Răspund de curățenie în curtea școlii.
- i) Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii și elevii.

TRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

Art. 59. (1) Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului, și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.

(2) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului.

(3) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc).

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Art. 60. Îngrijitoarele au următoarele obligații:

- a) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.
- b) Schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.

- c) Schimbul de după amiază are obligația de a face curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.
- d) Să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.
- e) Fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare.
- f) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- g) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- i) Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.
- j) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

Art. 61. (1) Paza și controlul accesului în liceu se realizează cu personal specializat și autorizat în baza planului de bază propriu liceului.

(2) Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.

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

Art. 62. Personalul de serviciu și de pază are următoarele obligații:

- a) Respectă turele fixate de administrator și aprobate de director și nu le schimbă sau își iau liber decât cu avizul directorului sau al administratorului.
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea acestuia:
 - fără restricții pentru angajații liceului
 - elevilor școlii, la începutul programului până la ora 8,00 pentru clasele de dimineață și până la ora 16 pentru clasele de seară

- părinților sau altor persoane interesate cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele persoanei legitimate și scopul vizitei.
- d) Să nu permită elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director sau trimitere de la cabinetul medical.
- e) 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, 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;
- f) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul liceului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- g) Să controleze la intrarea și ieșirea din liceu, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri suspecte;
- h) Să identifice, să percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- i) Să înștiințeze imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- j) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, va încuia clădirea școlii și va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului
- k) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- l) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- m) Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- n) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- o) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- p) Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază și fișei postului.

Art. 63. În timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis: să doarmă, să vină obosit, să bea, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon

fax) ce aparțin unității, în scopuri personale, să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art. 64. Personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit.

Art. 65. Personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

Toate persoanele angajate, cadre didactice, nedidactice sau didactice auxiliare sunt evaluate în conformitate cu legislația în vigoare. Modul de evaluare este adus la cunoștință sub aspectul indicatorilor de performanță la începutul anului școlar/calendaristic.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 66. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 67. (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața căreia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 68. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) în baza propunerilor primite, numește șeful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, al comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților acestora în consiliul de administrație al unității de învățământ;

g) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile comisiilor metodice, ale colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

j) controlează calitatea procesului instructiv-educativ cu sprijinul șefilor de arie curriculară și al șefilor de catedră. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât, fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

l) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

m) menține și asigură un climat favorabil desfășurării procesului didactic, mediind eventualele conflicte.

Art. 69. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

Art. 70. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatiilor de merit.

Art. 71. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 72. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea de la cantină;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte a bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare,

precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 73. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul Intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) În unitățile de învățământ, liceal și profesional, directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR DE LUCRU:

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 74. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la

- purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
 - (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
 - (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
 - (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 75. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare, 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;

Art. 76. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral ;
- d) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

- f) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;
- h) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- i) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- j) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;
- k) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- l) validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

CONSILIUL CLASEI

- (1) 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 și din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
 - (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
 - (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.
- (5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
 - (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 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) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (6) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (7) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Art. 77. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7-8 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul adjunct al școlii.

Art. 78. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

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

COMISIILE METODICE

Art. 79. Atribuțiile comisiilor metodice sunt:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de

- specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/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 catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLenței ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 80. Atribuțiile comisiilor metodice sunt:

- (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
- (2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- (3) În cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, se elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- (4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
 - elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
 - propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- (5) În incinta CTIAT, condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor sunt reglementate de procedura de acces în unitate.
- (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi ca semn distinctiv, ecusonul.

COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 80. Atribuțiile comisiei de securitate și sănătate în muncă sunt:

- a) instruește întreg personalul cu normele specifice;
- b) stabilește normele specifice pentru copii;
- c) verifică respectarea normelor și completează fișele de protecție a muncii;
- d) intervine în situațiile create de nerespectarea normelor de securitate;

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității.
- b) acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- c) salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- d) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- e) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- f) în spațiile în care unitatea își desfășoară activitatea (săli de clasă, ateliere, laboratoare ,spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnalează, de îndată, conducerii școlii.

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității
- c) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

- d) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- e) sustragerea de bunuri din unitate;
- f) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- g) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- h) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

SUB-COMISIA PENTRU PAZA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art 81. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) instruește personalul cu normele specifice;
- b) verifică respectarea normelor P.S.I.;
- c) intervine în situațiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situații pe linie P.S.I.

COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR

Art. 82. Atribuțiile comisiei de inventariere sunt:

- a) efectuează inventarierea bunurilor școlii la termenele stabilite;
- b) semnalează eventualele neajunsuri;

COMISIA DISCIPLINARĂ

Art. 83. Atribuțiile comisiei disciplinare sunt:

- a) cercetează abaterile disciplinare ale cadrelor didactice, nedidactice și a personalului auxiliar;
- b) propune sancțiuni, conform Codului Muncii și Statutului Cadrelor Didactice.

Comisiile răspund pentru activitatea desfășurată în fața organelor interne și externe de îndrumare și control.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 84. Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul unității prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie **abatere disciplinară** și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 85 Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de servicii;
- b. neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de servicii;

- c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- f. părăsirea sediului unității, în timpul orelor de program, fără aprobarea directorului unității;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i. nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- j. încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- k. prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- l. nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- m. nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- n. lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- o. împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- p. înstrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrare
- q. absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- r. folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- s. depozitarea de bunuri ale unității în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- t. primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- u. distrugerea bunurilor unității;
- v. încălcarea disciplinei deontologice și profesionale;
- w. alte abateri prevăzute de lege.

Art. 86. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a. avertismentul verbal;
- b. diminuarea salariului proporțional cu numărul de ore neefectuate;

- c. observație scrisă;
- d. avertismentul;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 6 luni cu până la 15% ;
- f. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de îndrumare și control ;
- g. destituirea dintr-o funcție de conducere, îndrumare și control;
- h. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 87. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art. 88. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului, survine conform legislației în vigoare.

Procedura disciplinară

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment verbal, diminuarea salariului proporțional cu numărul de ore neefectuate, observație scrisă, sancționarea unui salariat poate fi dispusă, numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare, **conform LEN nr.1/2011 secțiunea 11 și prevederilor Codului Muncii..**

(2) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de conducătorul unității să efectueze cercetarea, precizându-se: (convocarea se face cu cel puțin 48 de ore înainte de data de întâlnire stabilită):

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul in cauză.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(5) În decursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul desemnat întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

(7) Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

(8) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la secțiunea II alin.(1) nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;

e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

(9). (a) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(b).Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(c).Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VII

ELEVII

Dobândirea calității de elev

Art. 89. (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

(2) În învățământul obligatoriu, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise a părinților sau a tutorilor legali, făcută către unitatea de învățământ de stat sau particular. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(3) La Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară “Terezianum”, înscrierea elevilor în primul an se face pe baza regulamentului de admitere, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. de la absolvirea gimnaziului, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(5) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula la cerere, în următorii 2 ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Elevii de la celelalte forme de învățământ, aflați în situația de mai sus, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția învățământului de zi. Pentru aceștia din urmă, înscrierea se poate face și după mai mult de 2 ani școlari.

Exercitarea calității de elev

Art. 90. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programa școlii.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(4) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte :

adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

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

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

(7) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului. Dacă acest lucru nu e posibil, elevul poate prezenta dirigintelui aceste acte, dar părintele trebuie să ia legătura cu școala pentru a confirma veridicitatea acestor acte.

(8) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie media la această disciplină. În rubrica « *Educație fizică* » din catalog, se scrie de dirigintele clasei « *Scutit de efort fizic, în baza...* », specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia conform procedurii specifice

(9) Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de medicul școlii.

(10) Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție, etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Drepturile elevilor

Art. 91. (1) Elevii din învățământul preuniversitar se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(2) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Elevii pot beneficia de bursă sau de credite pentru studii, acordate de bănci în condițiile legii. Statul îi sprijină material cu precădere pe elevii care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu o situație materială precară. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

(4) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ.

(5) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, la transportul în comun, în funcție de fondurile existente, cât și decontarea abonamentului sau a unui număr de 8 călătorii – conform prevederilor existente, pentru elevii navetiști, din fonduri guvernamentale.

(6) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în funcție de fondurile existente.

(7) Elevii din învățământul liceal ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie primesc manuale gratuite, în funcție de fondurile existente.

(8) În fiecare unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(9) Consiliul elevilor funcționează pe baza prevederilor din ROFCNE. Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în consiliul de administrație al unității de învățământ și al comisiei de calitate - CEAC.

(10) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile copiilor, baze sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

(11) Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

(12) Exercițarea dreptului la reuniune, conf. art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale și al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora; dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.

(13) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor sus menționate, directorul poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități.

(14) În unitățile de învățământ este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

(15) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

(16) Elevii din învățământul de stat cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale (excepție anii extremi).

(17) Elevii au dreptul la recreație după fiecare oră de curs.

(18) Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor.

(19) Elevii au dreptul de a sesiza în scris dirigințele sau Consiliul elevilor, după caz, în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii.

Obligațiile elevilor

Art. 92. (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Prezentul regulament;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;
- Normele de protecție a mediului;

(4) Elevii trebuie să fie punctuali la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce a sunat de intrare.

(5) Elevii trebuie să aibă un limbaj și un comportament civilizată față de profesorii liceului, față de întreg personalul liceului și față de colegi;

(6) Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani.

Dirjeciunea, diriginții, cadrele didactice sau alte persoane angajate în unitate nu sunt responsabile de pierderile suferite în incinta liceului (telefoane mobile, sume de bani, alte lucruri de valoare).

(7) Este interzis elevilor:

- să folosească telefoanele mobile în timpul orelor;
- să aibă o ținută indecentă sau un comportament indecent și provocator, inadecvat unei instituții de învățământ ;
- să folosească un limbaj vulgar;
- să fumeze în incinta liceului și în curtea liceului;
- să arunce orice obiecte pe geam (pungi cu apă, bulgări de zăpadă etc);

- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să încurajeze prozelitismul religios și propaganda politică;
- să deranjeze orele în mod intenționat;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să consume băuturi alcoolice sau să intre în școală în stare de ebrietate;
- să „rezolve” conflictele prin forță;
- să fure;
- să distrugă documentele școlare (cataloage, carnete, foi matricole), să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (calculatoare, televizoare, materiale didactice, sistemul de cuplare la rețeaua electrică, întrerupătoare, instalații sanitare, mobilier, etc.);
- să aducă în școală obiecte potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, alte obiecte inflamabile, tăioase, ascuțite, etc.)

(8) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(9) Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

(10) Elevii trebuie să respecte toate prevederile din acordul de parteneriat educațional semnat atât de ei, cât și de părinți.

Art. 93. (1) Accesul în școală și alte obligații:

- a. pentru accesul în școală, elevii vor utiliza intrarea și scările ce le sunt destinate;
- b. accesul în școală se face pe baza carnetului de elev și a ecusonului personalizat, conform Legii privind creșterea siguranței în școli, L35/02.03.2007, prin care elevii sunt obligați să poarte un semn distinctiv la intrarea în curtea școlii.
- c. intrarea și ieșirea din clasă și din școală se face în mod civilizată ;
- d. este interzisă folosirea de către elevi a scărilor profesorilor, pe porțiunea dintre parter și etajul II, în clădirea nouă, cât și a holului de la parter. Accesul la secretariat și la casierie se face doar prin capetele holului !
- e. accesul la contabilitate și la secretariat se face numai cu respectarea programului afișat ;
- f. carnetele de elevi, se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților;

Art. 94. Sarcinile elevului de serviciu la poartă :

- a. programul elevului de serviciu este între 8-14 ;
- b. să cunoască din timp ziua și locul în care urmează să facă de serviciu, conform planificării făcute de dirigintele clasei sau de responsabilul clasei ;
- c. să cunoască îndatoririle elevului de serviciu specifice locului ;

d. în timpul serviciului trebuie să aibă o atitudine demnă și să poarte banderola pe braț sau ecuson;

e. are obligația de a comunica portarului sau administratorului orice defecțiune, stricăciune, orice acțiune de vandalism, de distrugere accidentală, orice eveniment petrecut în timpul serviciului ;

f. în cabina portarului va intra numai elevul de serviciu ;

g. elevul de serviciu va supraveghea atent intrarea și va atenționa portarul în cazul intrării persoanelor străine ;

h. elevul de serviciu va consemna în registru elevii care pleacă din școală cu bilet de voie ;

e. elevul de serviciu nu va chema elevii din ore la solicitarea unor persoane străine ;

f. elevul de serviciu va suna, respectând strict programul ;

k. va comunica portarului, pentru a anunța profesorii din cancelarie, dacă sunt solicitați de elevi, părinți sau alte persoane;

l. va răspunde la solicitarea personalului didactic și auxiliar pentru diferite activități în interesul școlii ;

Art. 95. Sarcinile elevilor de serviciu în clasă :

a. Va fi efectuat de 2 elevi timp de o zi, după o planificare semestrială elaborată de diriginte împreună cu clasa.

b. În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele și femeile de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

b. Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa și vor avea grijă să existe cretă la începutul orelor.

c. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.

d. Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

Recompensarea elevilor

Art. 96. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor de clasă;

- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori ;
- e) premii, diplome, medalii ;
- f) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate ;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ ;

(2) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

(3) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă ;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu ;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, național sau internațional ;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică ;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar ;

(4) Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

Sanțiuni aplicate elevilor

Art. 97. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului elevilor/ consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile ;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală ;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare ;

- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal.

Observația individuală constă în dojenirea elevului.

Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorei legal, personal, sub semnătură.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, prezentându-se numărul documentul.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

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

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Pentru elevii din învățământul obligatoriu, clasele IX și XII, **scăderea notei la purtare, cu posibilitatea repetării anului, dacă media la purtare este sub 6.**

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

Sancțiunea 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 an școlar.

Sancțiunea se aprobă, în consiliu la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

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

Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre următoarele sancțiuni :

- a) muștrare în fața clasei;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile,

dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, **la fiecare 10 ABSENTE NEJUSTIFICATE, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau 10% ABSENTE NEJUSTIFICATE din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu 1 PUNCT.**

Pentru alte abateri, consemnate în secțiunea a 4-a: “Obligațiile elevului”, pe baza unui referat realizat de profesorul constatator, dirigintele clasei poate propune scăderea notei la purtare – adițional pentru fiecare abatere, la sfârșitul semestrului, în consiliul profesoral.

Elevii dovediți a fi vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii găsiți vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia; sancțiunea se aplică la fel și pentru cărțile împrumutate de la biblioteca școlii.

Pentru aceste fapte, elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile prezentate în Secțiunea a 4-a din prezentul regulament intern.

Contestațiile împotriva sancțiunilor prezentate (excepție !: **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp**) se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

Sancțiunea **Exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp** este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Transferul elevilor

Art. 98. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ, după caz.

(2) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea la care solicită transferul. Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale județene.

(3) Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de Consiliul Profesoral.

(4) În învățământul obligatoriu și în învățământul profesional elevii se pot transfera după cum urmează :

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă ;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

(5) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel :

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă ;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență ;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul și specializarea, în limita efectivelor de 27 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul ;

d) de la un liceu la altul, schimbând specializarea și/sau profilul și/sau filiera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul ;

(9) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

(10) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară

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

a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;

c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a

examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol, se menționează anul școlar, semestrul I/ zi, clasa a XII-a și semestrul II/seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.

(12) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor, în următoarele situații :

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate ;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică ;
- c) la/de la învățământul de artă sau sportiv ;
- d) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.
- e) alte situații speciale aprobate de conducerea unității

(13) După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Încetarea calității de elev

Art. 99. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, sau profesional;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul secundar superior nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Lit. b. și d. nu se aplică în învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL VIII

PĂRINȚII

Art 100. Părinții elevilor sunt parteneri egali în procesul de educație.

a. La nivelul fiecărei clase se constituie Comitetul de părinți pe clasă. Comitetul de părinți este format dintr-un număr de 3-5 membri din care: un președinte, un casier și un secretar.

b. Comitetele de părinți pe clasa vor sprijini și vor conlucra cu Consiliul profesorilor clasei pentru realizarea standardelor educationale.

c. La nivelul unității se constituie Consiliul reprezentanților părinților, format din reprezentanții comitetelor de părinți pe clase.

d. Consiliul reprezentativ al părinților, își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului. Consiliul reprezentativ al părinților

e. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

Art 101. Părinții elevilor din unitate au următoarele obligații:

- (1) de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

CAPITOLUL IX

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 102. (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

(3) Accesul personalului didactic, al personalului tehnico – administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis pe baza actelor de identitate sau, după caz, a carnetului de elev, ecuson, emis de conducătorul școlii. Documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

(4) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și pe baza actelor de identitate. În momentul intrării, se efectuează procedurile de identificare, înregistrare și control al acestor persoane de către personalul care asigură paza unității.

(6) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

(7) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vândită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(8) Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor ce doresc să participe la aceste manifestări.

(10) Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

(11) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

(12) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

(13). Cadrele didactice au obligația de a-și însuși totodată și calitatea de profesor de serviciu, conform fișei postului și conform Statului Cadrelor Didactice și prevederilor Legii 128/1997.

(14) Elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ în timpul programului școlar, decât însoți de cadre didactice, în cazul organizării unor activități extrașcolare.

(15) Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.

(16). Nerespectarea Regulamentului de ordine interioară atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL X

REGLEMENTARI FINALE

Art. 103. Prezentul regulament a fost alcătuit în conformitate cu actele normative care organizează învățământul în România.

Art. 104. Fiecare angajat al unității și fiecare elev are obligația să respecte acest regulament.

Art. 105. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării evaluării elevilor (examen de bacalaureat, examene de absolvire).

Art. 106. Orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unității pentru soluționare.

Art. 107 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 108. Echipa managerială are obligația să verifice respectarea prezentului regulament. Prezentul Regulament intra în vigoare la data de aprobării în CP și CA.

**MĂSURI OBLIGATORII DE PROTECȚIE PENTRU ELEVI, PERSONAL DIDACTIC,
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC –
Conform prevederilor OMEC/OMS 5487/1494/2020**

1. Nu veniți la școală dacă aveți febră (peste 37,3°C), simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură. Izolați-vă la domiciliu, contactați imediat medicul de familie sau, după caz, apălați serviciile de urgență. Anunțați imediat la școală în cazul în care absentatiți din astfel de motive medicale!
2. Păstrați în permanență o distanță cât mai mare față de ceilalți! Evitați aglomerațiile! Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna! Nu vă strângeți în brațe!
3. Purtați mască de protecție care să acopere gura și nasul! OMEC/OMS 5487/1494/2020:
 - 3.1. „Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior).”
 - 3.2. ”Masca de protecție este obligatorie pentru toți elevii din învățământul liceal și profesional și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior).”
 - 3.3. Purtați corect masca de protecție!

AȘA DA!	AȘA NU!
<input checked="" type="checkbox"/> Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască <input checked="" type="checkbox"/> Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri <input checked="" type="checkbox"/> Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare <input checked="" type="checkbox"/> Pune masca cu partea colorată spre exterior <input checked="" type="checkbox"/> Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului <input checked="" type="checkbox"/> Acoperă nasul, gura și bărbia <input checked="" type="checkbox"/> Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței <input checked="" type="checkbox"/> Evită să atingi masca <input checked="" type="checkbox"/> Scoate masca apucând-o de barete <input checked="" type="checkbox"/> Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți <input checked="" type="checkbox"/> După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac <input checked="" type="checkbox"/> Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca	<input checked="" type="checkbox"/> Nu folosi o mască ruptă sau umedă <input checked="" type="checkbox"/> Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie <input checked="" type="checkbox"/> Nu purta o mască prea largă <input checked="" type="checkbox"/> Nu atinge partea din față a măștii <input checked="" type="checkbox"/> Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii <input checked="" type="checkbox"/> Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane <input checked="" type="checkbox"/> Nu refolosi masca <input checked="" type="checkbox"/> Nu schimba masca cu altă persoană

4. Nu vă atingeți ochii, nasul, gura sau fața cu mâinile neigienizate!
5. Spălați-vă/dezinfectați-vă corect și frecvent pe mâini! Toți elevii și întreg personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:
 - 5.1. Imediat după intrarea în școală;
 - 5.2. Înainte de a intra în sala de clasă;
 - 5.3. Înainte și după schimbarea măștii de protecție;
 - 5.4. Înainte și după consumul de alimente/băuturi;
 - 5.5. Înainte și după utilizarea toaletei;

- 5.6. După tuse sau strănut;
- 5.7. Ori de câte ori este necesar!
6. Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel! Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
7. Pentru evitarea scoaterii măștii în colectivitate, se recomandă consumul alimentelor în curte/pe hol în timpul pauzelor, cu respectarea foarte strictă a distanțării fizice.
8. La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate acestora. Cadrele didactice au obligația să anunțe imediat cadrul medical școlar și conducerea unității de învățământ în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură.
9. În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică imediat de cadrul medical școlar și conducerea unității de învățământ Protocolul de izolare prevăzut de OMEC/OMS 5487/1494/2020.
10. Accesul și circulația în unitatea de învățământ se fac respectând cu strictețe intrările desemnate și circuitele marcate în curte și pe holuri. Spre sălile de clasă se circulă urmând săgețile de culoare albastră, iar de la sălile de clasă se circulă urmând săgețile de culoare roșie. Se păstrează în permanență o distanță cât mai mare între persoane!
11. În sălile de clasă elevii se așază în bănci conform ordinii stabilite de profesorul diriginte. În fiecare sală de clasă se afișează „oglinda clasei” elaborată de profesorul diriginte, precizând în mod clar locul fiecărui elev. Este strict interzisă schimbarea locurilor elevilor în sălile de clasă! Este strict interzisă intrarea elevilor în alte săli de clasă!
12. Ora de curs are o durată de 55 de minute. Elevii beneficiază de o pauză de 10 minute la fiecare oră de curs, stabilită în timpul orei de curs, astfel încât să se evite aglomerarea holurilor, toaletelor și a curților. Programul orelor de curs și pauzelor elevilor se afișează în fiecare sală de clasă și se respectă cu strictețe!
13. În timpul pauzei elevilor, cadrele didactice asigură împreună cu elevul/elevii de serviciu aerisirea sălilor de clasă, supraveghează ieșirea/intrarea elevilor din/în sala de clasă, holul din fața sălii de clasă pentru evitarea aglomerării. Elevii se pot deplasa în timpul pauzei la toaletă și/sau în curte, evitând aglomerațiile, păstrând distanța și purtând mască de protecție. Elevii trebuie să fie prezenți în sala de clasă la sfârșitul pauzei. Nu se admit întârzieri! Întârzierile se consemnează ca absențe nemotivate! Este strict interzisă părăsirea unității de învățământ în timpul pauzelor! Este strict interzis fumatul pentru elevi și pentru angajați pe întreg spațiul școlar (interior și exterior). Poarta va fi păstrată încuiată în permanență pe perioada cursurilor!
14. Pentru a evita întârzierile la ore, soneria va suna la și 58 de minute (pentru intrare), respectiv la și 53 minute (pentru ieșire). Se asigură astfel timp pentru deplasarea în ordine a elevilor spre anumite laboratoare/sala de sport/ateliere. În momentul în care se sună, elevii și cadrele didactice au obligația de a se îndrepta imediat spre sălile de clasă.
15. Cadrele didactice beneficiază de o pauză de 10 minute la fiecare oră de curs, între și 55 de minute și fix. În timpul pauzei cadrelor didactice elevii stau obligatoriu în clasă, în locurile desemnate de profesorul diriginte și se pregătesc pentru ora următoare. Este strict interzisă circulația în sala de clasă sau părăsirea acesteia de către elevi în timpul pauzei cadrelor didactice! Excepție: cei care se deplasează la laboratoare/sala de sport/ateliere. Sala de clasă se încuie de către șeful clasei!!! (sau de îngrijitoare în lipsa cheii sau a elevului)
16. Orelor de curs se vor desfășura numai în sălile de clasă pentru primele două săptămâni de școală, adică în intervalul 14 septembrie – 2 octombrie! Nu se organizează ore de curs în laboratoare, cabinete, iar în ateliere, cu anumite restricții și situații specifice.
17. Nu se iau cataloagele la clasă! Fiecare cadru didactic are obligația de a păstra evidența prezenței elevilor la ore și a notelor acordate într-o agendă personală și, apoi, obligația de a transcrie săptămânal aceste însemnări în catalogul clasei, după un program stabilit de conducere.

18. Înaintea începerii, în timpul și după terminarea orelor de curs îngrijitoarele vor asigura curățirea și dezinfectarea tuturor spațiilor, conform instrucțiunilor stabilite de administratorul de patrimoniu și sub controlul acestuia și al conducerii. Se vor utiliza materialele și metodele stabilite prin OMEC/OMS 5487/1494/2020.

19. La fiecare intrare în unitatea de învățământ se amplasează covoare cu dezinfectant, dozatoare cu dezinfectant și un punct de predare/colectare măști de protecție. Fiecare elev va primi pentru fiecare zi de școală o mască de protecție. Elevii pot solicita măști de protecție suplimentare pe parcursul programului dacă se rupe, se pierde, etc dar fără excese.

20. Accesul în unitatea de învățământ este permis numai elevilor și angajaților!

Este strict interzisă intrarea altor persoane fără aprobarea conducerii!

Nerespectarea regulilor, instrucțiunilor și măsurilor de protecție stabilite prin OMEC/OMS 5487/1494/2020 și prin documente interne atrage după sine sancționarea disciplinară conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XII

RECOMANDĂRI PENTRU PĂRINȚI

1. Evaluați zilnic starea de sănătate a copilului dumneavoastră **înainte** de a merge la școală și **după** ce se întoarce de la școală, iar în situația în care copilul dumneavoastră are febră (peste 37°C), simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați imediat telefonic medicul de familie sau, după caz, serviciile de urgență și nu trimiteți copilul la școală!

2. Vorbiți cu copilul dumneavoastră despre cum se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur, împotriva infecției cu noul coronavirus: *să păstreze distanța, să poarte masca de protecție, să se spele și dezinfecteze frecvent pe mâini, să respecte întocmai regulile și programul stabilite de școală.* Toate regulile sunt în interesul copilului dumneavoastră! **Insistați să le respecte!**

3. Explicați-i copilului dumneavoastră că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea virusului.

4. Acordați atenție stării mentale a copilului dumneavoastră și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale.

5. Învățați-vă copilul cum să se spele/dezinfecteze corect pe mâini. Instruiți-vă copilul să se spele/dezinfecteze frecvent pe mâini: *când ajunge la școală, la intrarea în clădire, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei, când se întoarce acasă și ori de câte ori este necesar.*

6. Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța, necesitatea și obligativitatea purtării acesteia tot timpul cât este în colectivitate.

7. Instruiți-vă copilul să nu consume în comun mâncare sau băuturi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc). Nu se oferă de mâncat sau de băut colegilor, la ziua de naștere sau cu alte ocazii.

8. Curățați/dezinfectați zilnic obiectele de uz frecvent ale copilului dumneavoastră - telefon, tabletă, computer, mouse, etc.

9. În cazul în care copilul dumneavoastră manifestă simptome de îmbolnăvire în timpul programului școlar, copilul va fi izolat în sala special amenajată lângă cabinetul medical și veți fi anunțați imediat. În această situație trebuie să îl luați personal acasă în cel mai scurt timp posibil și să contactați medicul de familie, sau, după caz, serviciile de urgență.

10. Dacă elevii prezintă semne de boală infecto-contagioasă trebuie izolați la domiciliu și nu vor fi trimiși în colectivitate!

Observații finale

Diriginții au obligația să aducă la cunoștința elevilor prevederile acestuia, în cel mai scurt timp.

Respectarea prevederilor prezentului regulament intern se referă la toate activitățile organizate de Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară „Terezianum” SIBIU.

Director,
ing.prof. Solomon Marian