

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VASLUI
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE IORGA” NEGREȘTI

Str. 1 Decembrie nr.3

Tel. 0235/457582 / Fax.0235/457582

Web www.lni.ro

Nr. 4277 / 18.10.2023



Aprobat,
în ședința Consiliului profesoral
din data de 18.10.2023



Aprobat,
în ședința Consiliului de Administrație
din data de 25.10.2023



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natura și mediul înconjurător natural, social și cultural

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE IORGA” NEGREȘTI**. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Codului Muncii (Legea 53/2003, republicată), și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art.1. Respectarea Regulamentului Intern (denumit în continuare RI) este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic cât și pentru elevi și părinți (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ).

Art.2. Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul Proiectului de Dezvoltare Instituțională, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art.3. Asigurarea ordinii și disciplinei, securității și siguranței persoanelor apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune unitatea, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

Art.4.(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu și nesegregațional la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției ONU cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor în domenii ca tehnologie, tehnologia informației, limbi străine etc.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și formare profesională.

Art.5.(1) Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii): crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

(2) Este interzisă acostarea fără motiv a elevilor sau a personalului didactic pe traseele folosite de aceștia pentru venirea sau plecarea din unitatea de învățământ.

Art.6.(1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale, fiind urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a materiei (programa școlară) până la sfârșitul semestrului. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Vaslui și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: liceu zi (ruta directă, progresivă), liceu frecvență redusă (ruta directă), școala profesională și forma de învățământ „A doua Șansă”.

Art.8.(1) Politică educațională a unității este stabilită de director, care coordonează și elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu.

(2) Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat al unității școlare.

(3) Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după Regulamentul de admitere în învățământul liceal și profesional elaborat anual de Ministerul Educației.

Art.9. Formațiunile de studiu - clase, ani de studiu, grupe se face cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată în 2023 și Instrucțiunea nr. 6 emisă de Ministerul Educației.

Art.10. Prin Curriculum-ul la decizia unității școlare se asigură posibilitatea ca toate clasele de liceu, indiferent de profil să poată studia două limbi de circulație internațională și elemente de tehnologia informației.

Art.11. (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată de către directorii adjuncți, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și Consiliul pentru curriculum și publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare în învățământul gimnazial, la nivelul zonei circumscrise liceului a Ofertei Educaționale este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art.12.(1) În cazul elevilor admiși în cadrul aceleiași profil/specializare clasele se constituie în funcție de opțiunile elevilor și structura curriculară aprobată.

(2) Schimbarea profilului se poate face prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.13. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați anual;
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ, sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ, profilului, specializării sau calificării;

Art.14. Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației.

Art.15. Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați anual se stabilește prin dispoziție a directorului unității școlare, înaintea examenelor de corigență.

Art.16. Examenele de diferență se desfășoară după următorul grafic:

- Înscrierea pe bază de cerere scrisă: 15 – 30 iunie;
- Stabilirea de către Comisia Curriculum a disciplinelor la care se susțin examene de diferență : 1 – 15 iulie;
- Afișarea programului de desfășurare a examenelor de diferență pentru fiecare disciplină și elev candidat în parte: 16 iulie;
- Desfășurarea examenelor: 15 –31 august;
- Afișarea rezultatelor: 1 septembrie.

Art.17.(1) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.18.(1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art.19.(1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în două schimburi de la 8.00 la 14,00 și de la 14,00 la 20.00, după cum urmează: clasele de la învățământ zi-schimbul I, iar clasele de frecvență redusă și a doua șansă -schimbul II.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și pauză mare de 20 de minute după a IIIa oră.

Art.20. Repartizarea claselor în săli și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.21. Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art.22. Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

Art.23. În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare de producție și prestări servicii prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art.24. Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute din taxe de la persoane fizice și juridice (taxe de școlarizare, taxe pentru organizarea de examene, taxe pentru acte de studii, alte taxe), închirieri de spații și cazări ocazionale, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

Art.25. În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art.26. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar, (Consiliul Local – pentru personalul nedidactic).

Art.27. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.28. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art.29. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art.30. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art.31. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de întâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și a normelor igienico-sanitare.

Art.32. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 5(cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigura suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

(5) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul unității poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an, o dată la 10 ani, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

Art.33. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.34. (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masa de 15 minute care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin regulamentul intern.

Art.35. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art.36. (1) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație împreună cu sindicatele reprezentative de la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 15 octombrie.

(2) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de un concediu de odihna suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, la recomandarea Consiliului de administrație.

Art.37. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 3 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;

- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată/orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art.38. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de conducătorul unității/instituției de învățământ.

(2) Personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în munca/învățământ.

(4) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art.39. (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.40. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii (cu excepția pauzelor).

Art.41. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activitățile conexe (serviciu pe școală, activități metodice, culturale, artistice, științifice, civice, ședințe organizate la nivelul unității sau sau alte instituții), nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului și pe cele trasate de către conducerea unității, sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul “foarte bine”.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele cuvenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Absențele și întârzierile repetate la activitățile instructiv-educative vor fi consemnate în dosarul personal.

(4) Personalul care lipsește nejustificat mai mult de 3 zile consecutive va fi chemat în fața comisiei de disciplină și va fi sancționat până la desfacerea contractului de muncă.

Art.42. (1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde și patru ore de serviciu pe școală, potrivit O.G. nr. 103/1998.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face anual și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară astfel:

- în corpul A, între orele: 7,30 – 14,00 și 14,00 – 20,00;
- în corpul B între orele: 7,30 - 14,00.
- Anexă între orele 7,30 -14,00.

(3) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) Controlează la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în;

- b) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
- c) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- d) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
- e) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;
- f) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- g) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- h) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul de serviciu existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Art.43. Prezența cadrului didactic în școală pe toată durata serviciului este obligatorie.

Art.44. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art.45. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art.46. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.47. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificari pe bază de documente și la termene legale.

Art.48. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.49. (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în cămine, cantină, etc.) și pe bază de convenție (elevilor interni și chiriașilor).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.50. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art.51.(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

(3) Bunurile achiziționate cu ajutorul Comitetului de Părinți vor rămâne în patrimoniul liceului.

Art.52. Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

Art.53. (1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație.

(2) Controlul permanent asupra mijloacelor de transport, asupra angajaților și persoanelor străine (în scopul asigurării securității instituției și a prevenirii sustragerilor) se realizează de către portar.

(3) Controlul inopinat este realizat de către cadrele didactice de serviciu pe școală și de către delegatul Consiliului de Administrație.

Art.54. Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia în conformitate cu prevederile legii privind asigurarea secretului de serviciu.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.55. Conducerea unității școlare se exercită prin director, ajutat de către directorii adjuncți. În activitatea de conducere aceștia se bazează pe hotărârile Consiliului de Administrație.

Art.56. Directorul și directorii adjuncți, și membrii Consiliului de Administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

Conducerea unității școlare trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituției, sporirea și modernizarea bazei materiale, individualizarea personalității unității la nivel local, regional și național. Desăvârșirea reformei în educație și racordarea la sistemul de învățământ european se va realiza prin promovarea metodelor moderne de predare-învățare, eficientizarea actului didactic și diseminarea experienței dobândite prin participarea la programele europene (la nivelul tuturor cadrelor didactice și a colectivelor de elevi).

Art.57. Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație, sau stabilite prin fișa postului.

Art.58. (1) Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului și pe cele delegate de către director pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documente contabile și acte de studii.

(2) Activitatea directorilor adjuncți se desfășoară în subordinea directorului. Directorii adjuncți răspund în fața acestuia, precum și a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art.59. Prin decizie a directorului, directorii adjuncți sunt numiți “președinte” al comisiilor pentru susținerea examenelor de corigență, de amânări sau diferențe, al comisiilor de recepție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, de licitație, de inventariere a patrimoniului, de casare și declasare a valorilor materiale precum și a altor comisii, în funcție de necesități.

Art.60. (1) Directorul unității școlare este președintele Consiliului Profesorat în fața căruia prezintă rapoarte anuale.

(2) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta inspectorul școlar general.

Art.61. Directorul unității școlare lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

Art.62. În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator terțiar de credite directorul unității școlare îndeplinește atribuțiile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art.63. Consiliul Profesorat al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor, cu baza de încadrare în această unitate școlară.

Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.64. (1) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau ori de câte ori directorul unității școlare consideră necesar. Acesta se poate întruni în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

(2) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(3) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

Art.65. Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesorat, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale dovedite.

Art.66. Consiliul de Administrație al unității este format dintr-un număr de 11+2 persoane și are următoarea componență:

- cadre didactice (5) din care 1 director
- reprezentanții consiliului local (2)
- reprezentantul primarului (1)
- reprezentantul părinților (2)
- reprezentantul elevilor (1)
- reprezentanți ai operatorilor economici parteneri (2) suplimentar

Art.67. Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori un loc devine vacant în aceeași procedură.

Art.68. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentantul organizației.

Art.69. Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asuma răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației Naționale .

Art.70. Consiliul de Administrație al unității se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul sau două treimi din numărul membrilor săi.

Art.71. La ședințele consiliului participă cu rol de observator liderul de sindicat din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestuia.

Art.72. Secretarul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație este numit de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

Art.73.(1) Hotărârile în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin ”jumătate plus unu” din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

(2) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se afla în conflict de interese nu participă la vot.

(3) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinara și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art.74. Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.75. (1) În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, ai partenerilor sociali, ai unităților școlare din străinătate, ai părinților și elevilor.

(2) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație” care se înregistrează la unitatea de învățământ, pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Registrul este însoțit în mod obligatoriu de Dosarul cu anexele procesului verbal (rapoarte, programe, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări). Cele două documente se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președinte și secretar.

CAPITOLUL IV. COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art.76. La nivelul unității școlare sunt următoarele comisii:

- Comisia de limba și literatura română
- Comisia de limbi moderne
- Comisia de științe socio-umane, istorie, geografie, religie, arte și sport
- Comisia de matematică
- Comisia de informatică și servicii
- Comisia „Tehnologii”
- Comisia de fizică, chimie-biologie
- Comisia diriginților

Art.77. La nivelul unității școlare, comisiile metodice sunt coordonate de un responsabil care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- b) Elaborează instrumente de evaluarea și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- c) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- d) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- e) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- f) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- g) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- h) Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- i) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;

Art.78. Responsabilul comisiei metodice este numit de către director (pe baza propunerilor primite) și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

Art.79. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate în mod expres de actele normative precum și următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea comisiei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea strânsă între membrii săi;
- b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia comisiei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane etc.)
- c) Promovează tehnici și metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare-învățare;
- d) Constituie și actualizează permanent baza de documentare legislativă și științifică și asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
- e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;
- f) Răspunde în fața directorului și inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei; are obligația de a participa la acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor – elev.
- f) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală și de grup;
- g) Elaborează metode și instrumente de evaluare, motivare și sancționare a cadrelor didactice;
- h) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
- i) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- j) Susține interesul de formare și perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță și reprezentare, în raport cu conducerea unității școlare, Inspectoratul Școlar Județean și Casa Corpului Didactic;
- k) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
- l) Se preocupă de sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
- m) Elaborează programe și scheme pentru pregătirea de performanță a elevilor asigură bibliografia specifică și pregătirea practică;
- n) Propune Consiliului de Administrație (în scris) acordarea de premii și stimulente elevilor și cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;
- o) Propune compensarea activității suplimentare a cadrelor didactice (prestate în afara normei didactice), cu timp liber în perioadele nedidactice;
- p) Elaborează propuneri pentru numărul de posturi/catedre didactice vacante și le înaintează conducerii liceului.

Art.80. Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele

Comisii permanente:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurarea calității
- Comisia pentru mentorat și formare în carieră didactică
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru controlul managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisii temporare și ocazionale:

- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia de management al burselor

- Comisia de inventariere a patrimoniului
- Comisia de notare ritmică și verificare a cataloagelor
- Comisia de redactare a orarului
- Comisia pentru încheierea convențiilor de colaborare cu partenerii sociali
- Comisia pentru abateri disciplinare în rândul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
 - Comisia de pregătire pentru examene
 - Consilierul de imagine a școlii
 - Comisia de actualizare a PDI; PAS; RI; ROFUS
 - Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale a școlii și popularizare a planului de școlarizare
 - Comisia de salarizare
 - Comisia pentru abateri disciplinare în rândul elevilor
 - Comisia de studiu a ofertelor și licitațiilor
 - Comisia de recepție a lucrărilor de construcții și reparații
 - Comisia de recepție a bunurilor
 - Comisia de orientare școlară și profesională
 - Comisia de casare
 - Comisia SIIIR
 - Comisia de relații internaționale
 - Comisia diriginților
 - Consiliul școlar al elevilor
 - Comitetul de părinți

Art.81. În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art.82. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art.83. Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către directorii adjuncți conform repartizării acestora prin fișa postului.

Art.84. (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrărilor în comitetele de securitate și sănătate în munca timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de munca și va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;
- b) 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;
- c) 10 ore pe luna în unitățile având un efectiv între 300 și 499 de lucrători;
- d) 15 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 500 și 1499 de lucrători;
- e) 20 de ore pe lună în unitățile având un efectiv de 1500 de lucrători și peste.

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

CAPITOLUL V. COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII; CONSILIUL CLASEI

Art.85. În cadrul Liceului Tehnologic *Nicolae Iorga* Negrești funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității constituită potrivit prevederilor O.U.G. nr. 75 din 12.06.2005, alin. 1,2,3.

Art.86. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Liceului Tehnologic *Nicolae Iorga* Negrești, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul unității de învățământ. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

Art.87. Evaluarea a calității educației cuprinde:

- a) evaluarea capacității instituționale a Liceului;
- b) evaluarea eficienței educaționale a unității școlare;
- c) evaluarea managementului calității la nivelul unității școlare;
- d) evaluarea calității programelor de studiu oferite;
- e) evaluarea concordanței dintre evaluarea internă și situația reală;
- f) evaluarea comparativă interinstituțională a aceluiași tip de program de studiu oferit de diferite unități școlare;

Art.88. Evaluarea externă poate fi efectuată și de alte agenții de evaluare a calității pe bază de contracte între Ministerul Educației Naționale și evaluatori externi sau între unități de învățământ.

Art.89. (1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase/an de studiu din totalitatea personalului didactic, din cel puțin un părinte delegat, din liderul clasei iar președinte este dirigintele care predă la clasa respectivă și are următoarele obiective:

- Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice ;

- Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;
- Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;
- Integrarea elevilor cu ritm lent de învățare;
- Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art.90. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL VI. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.91.(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art.92. (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art.93. În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
- c) Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
- d) Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
- e) Preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;
- f) Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;

- g) Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formare a acestuia;
- h) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
- i) Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții ;
- j) Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative;
- k) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
- n) Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
- o) Organizează ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);
- p) Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri stabilește, cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7;
- q) Propune comisiei de management al burselor acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;
- r) Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);
- ș) Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice, etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
- t) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;
- ț) Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară;
- u) Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;
- w) Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;
- x) Prezintă spre validare, Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul anului școlar;
- y) Completează situațiile statistice de sfârșit de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;
- z) Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar;

Art.94. Dirigintele verifică periodic condițiile de cazare în cămine, de servire a mesei pentru elevii interni și se preocupă personal de îmbunătățirea condițiilor acestora.

Art.95.(1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în “caietul dirigintelui”.

(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.

Art.96. Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

CAPITOLUL VII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.

Art.97. (1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul Școlar al Elevilor. Consiliul Școlar al elevilor reprezintă o formă de organizare asociativă a elevilor cu un rol important în democratizarea școlii și a relațiilor profesor-elev. Prin intermediul acestui organism, elevii își pot alege reprezentanții, pot formula puncte de vedere și pot elabora propuneri pentru îmbunătățirea calității vieții școlare. Modalitățile prin care sunt realizate aceste procese sunt determinate de cultura organizațională a școlii.

(2) Consiliul Elevilor:

- a) reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivel școlar, local, județean și național;
- b) este structură consultativă, partener al Ministerului Educației

(3) Calitatea de membru al CSE se dobândește prin vot democratic în cadrul fiecărei clase.

Fiecare membru al CSE reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din școală.

(4) CȘE își desemnează reprezentantul, elev în clasele IX – XII/XIII sau din învățământul postliceal, pentru a participa ca membru de drept la ședințele Consiliului de Administrație al unității cu drept de contrasemnare în probleme care îi privesc pe elevi.

(5) Președintele CȘE este ales prin vot direct și secret de către toți elevii unității de învățământ. În funcție de numărul de elevi din unitatea de învățământ pot fi aleși unul sau doi vicepreședinți (până la 500 de elevi un vicepreședinte, între 500 și 800 de elevi 2 vicepreședinți, și peste 800 de elevi 3 vicepreședinți). Vicepreședintele/ții vor fi aleși ca urmare a obținerii locurilor doi/trei la alegeri. Secretarul este ales prin vot de către membrii CȘE.

Art. 98. Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor sunt:

- a) Reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- b) Asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- c) Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- d) Implică elevii în activitățile desfășurate;
- e) Alege modalități de a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- f) Se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
- g) Apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor ;
- h) Veghează la respectarea Regulamentului Intern al școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
- i) Inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;

Art.99. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

Art.100. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art.101. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.102. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

Art.103. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.104.(1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.105.(1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; acestea se aleg la ședința cu părinți organizată de diriginți la începutul anului școlar.

Componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu liceul în vederea realizării obiectivelor educaționale, cel puțin o dată pe lună și să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Raporturile dintre școală ca furnizor de servicii educaționale și familie/elev sunt stipulate în Acordul de parteneriat încheiat între părinți și unitate.

Art. 106. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art.107.(1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și comisia de cenzori.

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

Art.108. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul Școlii și în Consiliul de Administrație și care numește părinții cu calitate de „invitat” la ședințele Consiliului Profesorat.

Art.109. Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art.110. Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art.111. Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

Art.112.(1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

Art.113. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art.114. Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art.115. Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu.

CAPITOLUL VIII. CALITATEA DE ELEV; DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE

Art.116. Înscrierea în primul an în învățământul liceal se face ca urmare a admiterii organizate sau pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației.

Art.117. (1) Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor; elevii repetenți sau retrași se pot reînmatricula în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Dobândirea și încetarea calității de elev se face în conformitate cu prevederile Regulamentului școlar.

Art.118. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art.119. Tinerii care au dobândit calitatea de “elev al unității școlare” au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute.

Art.120. Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Statutul Elevului
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității Școlare;
- Regulile de circulație și normele igienico-sanitare;
- Normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- Normele de tehnica securității muncii și P.S.I.;

Art.121.(1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

Art.122.(1) - Pe parcursul anilor cât se studiază în două schimburi, orele la frecvență redusă se vor în schimbul II, în 8 săptămâni de cursuri efective și permanent consultații pe tot anul conform orarului stabilit la începutul anului școlar.

(2) - Profesorii cu sarcini orare la această formă de învățământ, vor întocmi planificări anuale și vor afișa cu 10 zile înainte de începerea cursurilor tematica pentru anul în curs la fiecare disciplină din orar precum și materialul bibliografic și modul de procurare;

(3) – Examinarea elevilor se va face prin lucrări scrise și examinări orale la disciplinele prevăzute în metodologii;

(4) – La fiecare disciplină numărul de note este egal cu numărul de ore de săptămână +3;

(5) – Lucrările scrise se vor păstra de fiecare cadru didactic, până la începutul anului școlar următor;

(6) – Pentru situațiile neîncheiate și pentru examenele de corigență se vor întocmi cataloage separate, iar lucrările scrise se vor depune atașate catalogului, la secretariatul unității și se vor păstra un an de zile de la data examinării;

(7) – Pentru situații speciale riguros justificate se acceptă examinarea elevilor și în afara calendarului programat la începutul anului școlar;

(8) – Elevii care nu s-au prezentat la cursuri la nici o disciplină, sunt declarați repetenți.

Art.123.(1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe baza legitimației de elev vizată pentru anul școlar în curs și numai pe la intrarea destinată lor.

(2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către serviciul de pază, de cadrele didactice de serviciu pe școală sau de către organele care asigură ordinea publică.

(3) Elevii se vor prezenta cu zece minute înainte de începerea activităților și vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

Art.124. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă sau atelier și își vor pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității.

Art.125. Ținuta vestimentară în incinta unității școlare va fi decentă și adecvată vârstei și calității de elev :

- a. pantaloni sau blue-jeans model clasic, de culoare închisă;
- b. fusta clasica, de culoare închisă, având lungime medie (până la genunchi);

- c. pulover sau sacou;
- d. tricou sau cămașă fără spate/buric gol;
- e. încălțăminte adecvată, fără extravagante: bijuterii excesive, machiaj strident, piercing, coafura stridentă ;

La orele de educație fizică, de instruire practică și în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător (adeverința medicală sau certificatul medical pentru elevii scutiți de efort fizic semestrial sau anual sunt păstrate de profesorul de educație fizică).

Art.126. Conduita elevilor, atât în școală cât și în afara ei va respecta normele moralei și civilizației.

Art.1267 Elevii datorează un comportament respectuos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art.128. Sunt strict interzise elevilor unității școlare:

- a. **Să deterioreze bunurile** din patrimoniul unității de învățământ. Elevii care încalcă această prevedere vor suporta costurile pentru repararea/înlocuirea bunurilor deteriorate;
- b. **Să deterioreze și/sau să nu restituie în bună stare manualele școlare** primite gratuit. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi obligați la plata manualelor sau înlocuirea acestora; în cazul în care nu se găsește vinovatul dauna va fi suportată de întregul colectiv al clasei.
- c. **Să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tip de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene și alte obiecte** prin care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin monitorizare din partea forțelor de ordine și eliminare pe o perioadă de cinci zile sau exmatriculare în funcție de gravitatea faptei; orice abatere atrage după sine scăderea notei la purtare conform Statutului elevului.
- d. **Să utilizeze în mod nejustificat telefoanele mobile în timpul orelor de curs.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin muștrare, iar în caz de recidivă prin scăderea notei la purtare;
- e. **Să dețină și să difuzeze materiale cu caracter pornografic.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare la nota 4.
- f. **Să fumeze în incinta unității de învățământ.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin anunțarea scrisă a părinților, scăderea notei la purtare la nota 6. În cazul recidivei, elevul va fi sancționat prin scăderea notei la purtare sub nota 4;
- g. **Să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare la 4 și anunțarea scrisă a părinților.
- h. **Să aibă o atitudine lipsită de respect** față de cadrele didactice, față de personalul școlii și față de colegi. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin muștrare individuală și scăderea notei la purtare la nota 6 ; pentru recidiva scăderea notei la purtare la 4.
- i. **Să se implice în acte de violență sau intimidare și/sau să folosească în aceste scopuri grupuri organizate tip “bandă” sau “gașcă”.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare la 4, anunțarea scrisă a părinților și monitorizarea din partea forțelor de ordine;
- j. **Să vina la școală în ținută indecentă:** piese de îmbrăcăminte având diferite inscripții, blue-jeans extravaganti, pantaloni scurți sau trei sferturi, maiou, tricouri cu decolteuri adânci, abdomenul/mijlocul descoperit, etc. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin muștrare individuală, iar în caz de recidivă prin scăderea notei la purtare;
- k. **Să absenteze în mod nejustificat** de la cursuri și de la celelalte activități organizate de școală. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați conform prin scăderea notei la purtare.
- l. **În incinta școlii se interzic gesturi cu conotații erotice (îmbrățișări, sărutări etc.) ;** elevii vor fi sancționați prin muștrare și scăderea notei la purtare.

m. **Elevii cu abateri grave** vor fi monitorizați și cercetați în cadrul Comisiei pentru abateri disciplinare în rândul elevilor.

Art.129. (1) Sancțiunile aplicate elevilor:

a. observația individuală:

- constă în dojenirea elevului;
- nu atrage alte măsuri disciplinare;

b. mustrarea scrisă;

- constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului tutorilor legali, sub semnătură;
- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;

- sancționarea se face la propunerea directorului sau a consiliului clasei;
- atrage după sine scăderea notei la purtare.

e. mutarea disciplinară la o clasa paralelă, din aceeași școală sau din altă școală;

- sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol;

- sancțiunea atrage după sine scăderea notei la purtare;

(2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(3) Anularea este decisă de Consiliul Profesorat.

Art.130. Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unității școlare vor fi sancționați după cum urmează:

a) pentru un număr de 20 absențe nemotivate sau 20% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină -mustrare individuală și un punct scăzut la purtare;

b) după cele 20 absențe nemotivate la fiecare alte 10 absențe nemotivate câte un punct la purtare

Art.131. (1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

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

Art.132.(1) Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor.

(2) În cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă și revine întregii clase.

Art.133.(1) Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate 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 și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în ROFUIP, ROFUS, Statutul elevului și de prezentul regulament.

(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea numărului minim și în limita numărului maxim de elevi pe clasă cu situație materială dificilă.

Art.134. Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică pot fi recompensați moral și material.

Art.135. Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară, elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

Art.136. Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților), cazare și masă asigurată gratuit.

Art.137. Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

Art.138. Elevii se pot organiza cu aprobarea conducerii unității în structuri cu statut și regulamente proprii; conținutul acestora nu trebuie să contravină legislației școlare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului.

Art.139.(1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(2) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații, asociații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

Art.140. Calitatea de elev al unității școlare încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în caz de abandon școlar;
- c) prin retragere, la cerere scrisă și cu acordul susținătorilor legali;

CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI SPECIFIC

Art.141.(1) Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare cu acordul Consiliului Profesoral poate solicita un examen medical complet.

Art.142. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art.143. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.144. Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

- a) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- b) Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare;
- c) Să realizeze performant toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere;
- d) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;

e) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, hărți etc), laboratoarele, cabinetele și atelierile de instruire practică;

f) Să adapteze metodele de predare-învățare-evaluare pentru desfășurarea procesului de învățământ în sistem online în cele mai bune condiții;

f) Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;

g) Să se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;

h) Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare;

i) Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;

j) Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;

k) Să participe la elaborarea Ghidului de pregătire pentru bacalaureat cu material specific disciplinei predate;

l) Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională;

m) Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculumul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;

n) Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat;

o) Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;

p) Să întocmescă corect, complet și la termen documentele școlare și planificările calendaristice semestriale și anuale;

q) Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;

r) Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;

Art.145. Cadrele didactice de predare și de instruire practică se vor prezenta la program cu 15 minute înainte de începerea acestuia.

Art.146. Personalul didactic auxiliar și specific (administratorul financiar, administrator de patrimoniu, informaticianul, bibliotecarul, laborantul, tehnicianul, pedagogul și supraveghetorul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate. Laborantul este subordonat și șefului de catedră, în funcție de disciplinele sau aria curriculară în care acționează.

Art.147. Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art.148.(1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează după cum urmează:

- Bibliotecar: zilnic 8.00 – 16.00
- Laborant: zilnic 7,30 –16,00.
- Pedagog, supraveghetor: ture de 8 ore.
 - primul schimb: 7 – 14.00;
 - al doilea schimb: 14,00 – 22.00;
 - al treilea schimb: 22.00 - 7.00.

(2) Programul zilnic de lucru pentru informatician și tehnician este stabilit prin dispoziția directorului unității la începutul fiecărui an școlar.

(3) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art.149.(1) Personalul didactic auxiliar și specific este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv – educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat, personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art.150. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art.151. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

Art.152.(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate legii.

Art.153. Angajatorii au obligația sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

CAPITOLUL X. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.154. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.155. (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.156. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.157. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme, și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.158. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art.159. Compartimentul Secretariat este organizat pe două posturi din care unul de conducere și două de execuție.

Art.160.(1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

Programul zilnic de funcționare – 1 singur schimb: 8.00 - 16.00, ;

Program de lucru cu publicul : între orele 13.00 –14.00.

Eliberarea actelor de studii, adevărințe: miercuri, joi între orele 9.00 -12.00

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.161.(1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art.162. Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;

f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;

g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;

h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deterioarări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;

j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;

k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc).

Art.163. Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art.164. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art.165. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.166.(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.167. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.168. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.169.(1) Compartimentul Contabilitate este organizat pe două posturi, unul de conducere și unul de execuție.

(2) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă.

(3) Operațiunile cu numerar (încasări și plăți) se derulează zilnic.

Art.170. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar- contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.171.(1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8.00 - 16.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.172. Administratorul financiar coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art.173. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite- directorul unității școlare și a contabilului șef.

Art.174. Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;

e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;

h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;

i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;

k) Respectarea normelor legale referitoare încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente convenite elevilor;

l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;

m) Legalitatea, realitatea și necesitatea și economicitatea plășilor și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;

n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc):

Art.175.(1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare

(2) În lipsa contabilului șef controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.176. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art.177. (1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Cămine pentru cazare, Cantină, Spălătorie, Centrală termică, Serviciul de pază, , Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazia centrală.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art. 178. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.179. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.180. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.181. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.182.(1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

▪ Personal de întreținere și deservire (electricieni, tâmplari, mecanici, instalatori, conducători auto, muncitori spălătorie îngrijitor animale, muncitori necalificați): 7,00 – 15.00.

▪ Personal de îngrijire din școală:

- primul schimb : 6,00 – 14,00;

- al doilea schimb : 14,00 -22.00.

▪ Personal de îngrijire din cămine:

7,00 – 15,30;

▪ Personal de deservire cantină: în ture.

▪ Personal de deservire centrală termică: ture de 12 ore, conform graficului lunar.

- primul schimb : 7,00 – 19,00;
- al doilea schimb : 19,00 - 7.00.

▪ Personal de pază: ture de 8 ore, conform graficului lunar.

- schimbul I : 6,00 – 14,00;
- schimbul II : 14,00 – 22.00;
- schimbul III: 22,00 – 6,00.

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor, examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Programul de lucru pentru administrator se desfășoară zilnic 7.00 – 15.00.

(4) Programul de lucru pentru magaziner (cantină) se desfășoară zilnic: 6,00-14.00.

Art.183. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art.184. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;

f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;

h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea piederilor de orice fel;

i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămine, cantină, centrală termică, spălătorie, gospodărie anexă, magazii și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);

j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;

k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc).

Art.185. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art.186. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator, ori de câte ori aceasta i se solicită de către directorul unității.

Art.187. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea

nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.188. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- a) calificativele anuale ale personalului din subordine;
- b) promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- c) sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.189. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art.190. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea, și regularitatea operațiunilor.

CAPITOLUL XI. ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art.191.(1) În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare după cum urmează:

- Activități de producție și prestări servicii în cadrul atelierelor școală;
- Școala de șoferi (conducere auto și legislație);
- Cursuri de conversie, reconversie și calificare profesională;
- Cursuri de inițiere în informatică;
- Cantina;
- Stupina, lucrări agricole;
- Căminele pentru elevi, închiriere sală cantină, camere de cămin;
- Închiriere spații pentru cursuri organizate de A.J.O.F.M. sau alte organizații.

(2) Activitățile mai sus menționate cât și șefii acestor sectoare sunt în subordinea directorului și a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcționare).

Art.192. Producția și prestările de servicii în cadrul atelierelor școală este organizată și coordonată de către maiștrii instructori și inginerii cu specializări în profilul respectiv, stabiliți prin dispoziție a conducătorului unității la începutul fiecărui an școlar.

Art.193. Cursurile de conversie și calificare profesională cât și alte servicii educaționale se desfășoară după programul și la termenele impuse de beneficiari, ori stabilite prin contractele încheiate.

Art.194. Cantina și Căminul pentru cazare funcționează în baza unor regulamente proprii, care sunt anexe ale Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.195. Tarifele orare pentru activitățile de prestări servicii, nivelul cheltuielilor indirecte, generale, de transport și aprovizionare, cota de beneficiu practică sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea responsabililor acestor activități astfel încât să se asigure cel puțin rentabilitatea minimă.

Art.196. Pentru personalul care lucrează în cadrul sistemului de învățământ, calitate dovedită cu adeverință de salariat, se vor acorda reduceri asupra tarifului perceput sau manoperei practicate.

Art.197. Responsabilii Activităților extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create;

f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar;

g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;

h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;

i) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pederilor de orice fel;

j) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, spații aferente etc.);

k) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;

l) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc).

Art.198. (1) Pentru lucrările și serviciilor efectuate se acordă perioada de garanție.

(2) Catedra de specialitate va elabora norme tehnice în acest sens cu respectarea legislației specifice și le va supune aprobării Consiliului de Administrație.

Art.199. Proportional cu contribuția directă la crearea veniturilor, personalul din aceste sectoare beneficiază de salarii, premii și stimulente în cuantumurile aprobate de către Consiliul de Administrație.

Art.200. Responsabilii activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspund în fața directorului, a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective și la nivelul de performanță atins.

CAPITOLUL XII. PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art.201. Obiectivul primordial al liceului nostru este „Școală cu toleranță zero la violență”.

Art.202. La intrarea în școală, persoanele străine, inclusiv părinții vor prezenta actul de identitate în schimbul cărui vor primi ecuson de vizitator. La ieșirea din școală vor înapoia ecusonul și își vor ridica actul de identitate. Aceste persoane vor fi consemnate într-un registru special.

Art.203. Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar prin:

1. informarea elevilor, părinților și personalului unității de învățământ;
2. prezentarea unor materiale cu consecințele violenței;

3. acțiuni diverse dedicate nonviolentei;

4. activități desfășurate în timpul orelor de consiliere și orientare dedicate toleranței și modalităților de rezolvare a stărilor conflictuale prin comunicare.

Art.204. Pentru prevenirea și combaterea violenței în școală se va folosi ca semn distinctiv legitimația de acces particularizată pentru fiecare tip de personal: elev, profesor, angajat (didactic auxiliar, nedidactic), vizitator.

Art.205. În fiecare an, în cadrul orelor de consiliere și orientare se va include cel puțin o temă care va pune în dezbatere problema violenței între elevi și relațiile dintre elevi-cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.206. Includerea obligatorie, în cadrul tematicii ședințelor cu părinții, a unei teme (lectorat) care să pună în dezbatere problema violenței în mediul familial, a violenței între elevi, a relațiilor dintre elevi-cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și a comportamentului părinților în școală.

Art.207. Participarea elevilor unității școlare la activități extrașcolare sportive, artistice, civice, cercuri școlare etc.

Art.208. Consilierea psihologică a elevilor care prezintă forme accentuate de manifestare violentă.

Art.209. Se pot desfășura întâlniri cu reprezentanți ai Poliției Comunitare, Poliției de Proximitate, Autorității de Sănătate Publică, administrațiilor locale pe tema cauzelor violenței în societate și în școli.

Art. 210. Abordarea cazurilor complexe de indisciplină sau risc de delicvență în echipe operative formate din psihopedagogi și diriginți.

Art.211. Comunicarea eficientă și în timp util a cazurilor de delincvență juvenilă înregistrate în școală, la ISJ și IJP – compartiment prevenire în vederea consilierii de către prof. consilieri psihopedagogi / coordonatori de proiecte și programe educative.

Art.212. Conștientizarea factorilor educaționali asupra importanței educației estetice, morale și religioase pentru formarea personalității armonioase. În acest scop se vor organiza focus grupuri, workshop-uri și dezbateri cu elevii, părinții și profesorii din școală.

Art.213. Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală va monitoriza strict violența verbală sau de altă natură în rândul elevilor, inclusiv absenteismul, întârzierile, cazurile de abandon școlar.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.214. Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art.215. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art.216.(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, 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, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art.217.(1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesoral.