



LICEUL TEHNOLOGIC DE METROLOGIE " TRAIAN VUIA "

Șos.Vitan-Bârzești nr.11, Sector 4, București

Tel./Fax: 021.334.59.15.

E-mail: [traianvuia2004@yahoo.com](mailto:traianvuia2004@yahoo.com)

Site : [www.traian-vuia.ro](http://www.traian-vuia.ro)

---

NR. 1125/30.10.2018

AVIZAT ÎN CP.10.10.2018

APROBAT ÎN CA DIN 12.10.2018

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

# CUPRINS

<b>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLUL II. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASIGURAREA UNUI CLIMAT ȘCOLAR OPTIM .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLUL III: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL IV. FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL V. CONDUCEREA LICEULUI.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITOLUL VIII. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITOLUL IX. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLUL X. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII ) .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL XI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPITOLUL XII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPITOLUL XIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>60</b>

## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale NR.1 /2011 și Ordinului de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat de MECS 5115/15.12.2014, a Contractului Colectiv de muncă și fișei postului.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

**Art.3.** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prezentului regulament la capitolul „Sancțiuni”, hotărârilor Consiliului de administrație și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.4.** Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**Art.5.** Regulamentul Intern oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și a Legii învățământului, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**Art.6.** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

## CAPITOLUL II. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASIGURAREA UNUI CLIMAT ȘCOLAR OPTIM

### ACCESUL ÎN UNITATE

**Art.7.(1)** Accesul elevilor în incinta liceului se poate realiza numai prin poarta principală, cu legitimare (carnetul elevului, ecuson, adeverință eliberată de unitate în acest sens) în fața personalului de control și pază.

(2) Accesul cadrelor didactice și personalului administrativ este permis pe baza legitimațiilor eliberate de conducerea școlii; documentele vor fi prezentate personalului de pază la intrarea în liceu.

(3) Accesul părinților este permis după verificarea și înregistrarea identității acestora (înregistrarea numelui, prenumelui, seriei și numărului actului de identitate), înregistrarea scopului vizitei.

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după înregistrarea persoanei, a scopului vizitei și a locului în care se va desfășura vizita.

(5) Înregistrarea se face în Registrul de intrări-ieșiri de către portar.

(6) Accesul în liceu este permis cu purtarea ecusonului: VIZITATOR.; părintele/vizitatorul este însoțit pe toată perioada vizitei de către un reprezentant al pazei.

(7) Ecusoanele pentru părinți, invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.

(8) Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

(9) Accesul autovehiculelor se poate realiza numai pe poarta principală. Este permis numai accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, echipajului de poliție, jandarmeriei, salubrității, personalului angajat al liceului sau al celor care aprovizionează liceul cu materiale contractante. Parcarea

autoturismelor personalului angajat al liceului se poate face numai în zona terminală a aleii dintre cele două corpuri de clădire ale liceului. Accesul acestora se poate face numai pe baza unui acord obținut ca urmare a aprobării date de Consiliul de Administrație al liceului.

(10) Paza și controlul accesului în liceu se vor realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție.

(11) Este interzis accesul în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică; se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului.

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

(13) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter aniversar, comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(14) Programul secretariatului, contabilității și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea liceului și se afișează la punctul de control.

(15) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar numai cu bilet de voie semnat de diriginte, profesorul de serviciu sau director.

(16) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile liceului se încuie de către personalul de îngrijire care verifică, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

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

(18) Consemnul general al personalului de pază, reprezintă anexa acestui Regulament; va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

(19) Pentru asigurarea securității în timpul programului școlar vor fi implicați profesorii și elevii de serviciu pe școală.

#### **Art. 8 (1) Reguli generale:**

a) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

b) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

c) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor; în cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii;

d) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs;

e) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și /sau brichete este interzisă în școală;

f) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală;

g) Fumatul este interzis în incinta școlii;

h) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil);

i) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală;

- j) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile impuse prin regulamentul intern și să suporte consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor;
- k) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare;
- l) Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor;
- (2) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).
- Conducerea școlii are dreptul:
- De a solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;
  - De a controla obiectele aduse de elevi, pentru a constata dacă există obiecte interzise pe baze non-selective; iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezenta obiectelor interzise
  - Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.
  - Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.
- (3) Măsuri disciplinare:
- Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului;
  - Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și /sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesia asupra acestor bunuri;
  - În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, informând poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției;
  - Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar;
  - Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.
- Art.9. Măsuri disciplinare:**
- (1) Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.
- Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliului profesoral al școlii, Comisiei de disciplină a elevilor și Consiliului de administrație al școlii;
  - Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev;
  - Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.;
  - Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele: efectuarea unor teme drept pedeapsă, exmatricularea de la oră, cu recuperarea lecțiilor pierdute, curățarea mizeriei făcute, muncă de întreținere a curățeniei obligatorii, munca în folosul comunității școlare, avertisment/mustrare, exmatriculare, eliminare definitivă din școală.
  - Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate fi obligat de către profesor să părăsească ora de clasă. Elevul exclus de la oră se anunță la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte, director și Comisia de disciplină.
- (2) Exmatricularea :un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :
- dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și /sau a personalului școlii;
  - are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor ;

- c) sustrage bunurile altor persoane;
- d) aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- e) recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d. ;
- f) aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii);
- g) are la sine arme și /sau face uz de arme ;
- h) acumulează numărul de absențe nemotivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare;
- i) Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

(3) Înregistrarea incidentelor se va face cu considerarea prevederilor conținute de legea referitoare la protecția datelor personale;

a) Vor fi înregistrate, în procesul verbal al profesorului de serviciu, toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

b) Intimități indezirabile : Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale;

c) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală;

(4) Daune:

a) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție;

b) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează;

c) Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii;

d) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte, etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc);

e) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane mobile, tablete, console, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă

**Art.10. Activități școlare:**

(1) Prin activități școlare se înțeleg: concursuri sportive, serbări școlare, etc. caz în care activitatea devine responsabilitatea școlii și are loc în conformitate cu regulile de conduită ale școlii.

a) În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii);

b) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament;

c) Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

**Art.11. Accesul vizitatorilor :**

(1) Școală permite accesul în unitate numai personalului și elevilor școlii.

a) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă;

b) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală;

c) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența;

d) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

**Art.12.**Lipsa de la ore, absențele, întârzierile.

- (1) Lipsa de la ore, părăsirea de către elevi a școlii, se face în conformitate cu procedura privind absențele, respectiv biletul de voie.
- a) Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor;
  - b) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazurilor de forță majoră (suspendarea cursurilor, îmbolnăvirea elevului, etc.)
  - c) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/profesorului de serviciu/ directorului, cu respectarea procedurii legate de biletul de voie; în cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire;
  - d) Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la oră;
  - e) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.00 până la ora 15.00) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc.; activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.
- Art.13** (1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii, dar aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator, fără a ține cont de regulile de politețe.
- (2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.
- Art.14.** Accesul în incinta unității de învățământ:
- a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală;
  - b) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, cadrelor didactice, precum și salvării, pompierilor, Poliției sau Jandarmeriei, salubrității, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.), a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale.
  - c) Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza identificării vizuale de către personalul de serviciu, documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării;
  - d) Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual;
  - e) Accesul părinților este permis numai pe la intrarea principală, latura sudică, în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control de la poartă;
  - f) Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității;
  - g) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei;
  - h) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.; se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
  - i) Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care au fost vizitatori, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

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

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

l) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu, atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în prezentul document;

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

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament; comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

### **CAPITOLUL III: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

**Art. 15.** Anul școlar începe la 1 **septembrie** și se încheie la **31 august**.

**Art. 16.** Activitatea școlară este organizată pe cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul Intern.

**Art. 17.**(1) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) la ora 8,00 și se termină cel târziu la ora 15,00. Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute, cu excepția pauzei mari, care durează 15 minute (de la 10,50 la 11,05).

(2) În situații obiective, ca: epidemii, calamități naturale, decizii ale instituțiilor abilitate etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar general.

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

**Art.18.** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar

### **CAPITOLUL IV. FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**Art.19.**(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase și grupe și se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu la nivelul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, la nivelul unității se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.20.**(1) La înscrierea în învățământul și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de și de oferta educațională a unității.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.



(3) În cazurile menționate la alin.(2) conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă /grupă.

## CAPITOLUL V. CONDUCEREA LICEULUI

**Art.21.**(1) Conducerea Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia este condus de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, IS4, ISMB și alte instituții ale statului.

**Art.22.**(1) Consultanța și asistența se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

(2) În situații bine întemeiate directorul se poate adresa și altor instituții publice.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.23.**(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin Ordin al ministrului educației naționale nr.4619/2014 completată cu Ordinul M.E.C.S nr.4621/2015.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

(4) Consiliul de Administrație este format potrivit legii din 9 membri: directorul unității de învățământ (președintele Consiliului de Administrație), 3 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant major al elevilor ales de Consiliul școlar al elevilor, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului.

(5) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral

(6) Pot deveni membri ai Consiliului de administrație cadrele didactice care întrunesc simultan următoarele condiții:

- au statutul de titular al Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia;
- cunosc legislația în domeniu;
- responsabilitate în asumarea deciziilor;
- ținută morală și civică ireproșabilă.

(7) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în regulamentul de ordine și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat de M.E.C.T. 5115/2014.

**Art.24.**(1) La ședințele Consiliului de administrație participa de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail, telefon sau sub semnătura.

(3) Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații: a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație; b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă; c) ca urmare a renunțării în scris; d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă; e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice;

(4) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații: a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului și prestigiului unității de învățământ; b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(5) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

## DIRECTORUL

**Art.25.**(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul încheie Contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar; în funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul vacanței funcțiilor de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art.26.**(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este

- prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
- propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
  - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
  - propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Alte atribuții:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
  - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
  - propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ ;
  - stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
  - numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
  - stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
  - propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;

- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră, responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; orele neefectuate sunt bariate cu cerneala roșie sub mențiunea „oră neefectuată” și semnătura directorului;
- u) orele ne semnate în condica de prezență vor fi evidențiate de către director cu cerneala roșie, cadrului didactic revenindu-i obligația semnării acestora până la sfârșitul săptămânii în curs; în caz contrar vor fi considerate neefectuate, vor fi contabilizate la sfârșitul lunii și reținute pe statul de plată..
- v) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media; fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

**Art.27.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.28.** Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

**Art.29.(1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## CAPITOLUL VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.30.**(1) În Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice sau prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.

**Art.31.**(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prezentul regulament.

(2) Personalul din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

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

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătura cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.32.**(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale liceului.

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

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

**Art.33.** Personalul didactic:

a) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament;

b) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului;

c) La nivelul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia funcționează următoarele compartimente de specialitate: management, secretariat, financiar-contabil, administrativ.

### PERSONALUL DIDACTIC

**Art.34.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, prezentul regulament, contractul colectiv de muncă și fișa postului asumată sub semnătura..

**Art.35.**(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(6) Personalului didactic care nu dispune de locuință în localitate i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

(7) Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(8) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

(9) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată; durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

**Art. 36.** Dreptul la inițiativă profesională constă în:

(1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

**Art. 37.** Dreptul la securitate al personalului didactic:

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

(6) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la poarta de acces în instituție.

(7) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia la locul de muncă.

(8) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la orele de educație fizică.

**Art.38.** Dreptul de participare la viața socială.

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii. (3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legii.

**Art.39.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.40.** Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**Art.41.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legislației în vigoare..

**Art.42.**(1) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

(2) Cadrele didactice au obligația de a verifica la fiecare oră prezența beneficiarilor primari ai educației și de a consemna în cataloage fiecare absență. .

**Art.43.**(1) În Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală se va realiza conform graficului aprobat de director și afișat în cancelarie; orice modificare ulterioară a graficului trebuie să primească aprobarea directorului.

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie.

(4) Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare anuală.

(5) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Nu se admite ca sectorul respectiv se rămână neacoperit în ziua respectivă

## **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

**Art.44.**(1) Planificarea profesorilor de serviciu se realizează la începutul semestrului școlar de către profesorul responsabil, cu acordul profesorilor, sub semnătură; după validarea de către director a listei, schimbările se pot realiza numai cu acordul acestuia. Respectarea planificării este obligatorie pentru toți profesorii.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) Este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea orelor, respectiv 7,50;

b) Face prezența elevilor de serviciu pe școală, le distribuie ecusoanele, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora;

c) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului (ora 15,00); la sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică toate cataloagele și condica, urmărește recuperarea cataloagelor de la ceilalți profesori, apoi anunță serviciul secretariat și întocmește proces-verbal de predare;

d) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal; profesorul de serviciu informează conducerea școlii în legătură cu evenimentele deosebite petrecute în timpul programului.

- e) Ia măsuri, în limita posibilităților, ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs;
- f) Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.) intrate în școală;
- g) Consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său, precum și elevii de serviciu care părăsesc postul mai devreme nejustificat.
- h) Eliberează bilete de voie elevilor care doresc să părăsească incinta școlii înainte de terminarea programului, după consultarea dirigintei; în lipsa dirigintei, profesorul de serviciu se consultă telefonic cu părintele elevului;
- i) În caz de calamitate, incendiu, asigură, după semnalul directorului sau al persoanei responsabile cu semnalul, alarmarea profesorilor și evacuarea elevilor și personalului din școală, după dispoziția directorului sau a persoanei avizate.
- j) Profesorii de serviciu pleacă din școală numai după ce s-au asigurat de prezenta tuturor cataloagelor și a condițiilor de prezență.

### **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art.45.**(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitate se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.46.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic: 8,00 – 16,00, cu excepția îngrijitoarelor (femeile de serviciu) care vor lucra prin rotație 7, 00-13,00 respectiv 8,00 – 16, 00.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale ale unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### **EVALUAREA PERSONALULUI**

**Art.47.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) Fișa de evaluare este adaptată conform prezentului regulament și specificului liceului, aprobată în Consiliul de administrație și înmănată cadrelor didactice până cel târziu la 15 octombrie a fiecărui an școlar

**Art.48.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI**

**Art.49.** (1) Personalul didactic din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform ROFUIP 5115/2014; ROI 2015-2016; contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, fișei postului.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;



- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie Comisia de cercetare disciplinară după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de: Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conștina de inspecție sau secretariatul unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.50.**(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.51.** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

**Art.52.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii și prezentului regulament. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității.

**Art.53.** Personalul nedidactic din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și

completările ulterioare;disciplinar conform: ROFUIP 5115/2014; ROI 2015-2016; contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, fișei postului.

## **CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art.54.** (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia dacă au declarat la începutul anului școlar că aici au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele dacă au declarat că au norma de bază la Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia se considera abatere disciplinară și se sancționează cu 5 puncte la fișa de evaluare anuală conform **hotărârii nr. ....a Consiliului de administrație din .....**

(4) Absentele repetate de la ședințele Consiliului profesoral vor fi considerate abateri disciplinare grave și vor fi sancționate conform legislației în vigoare și prezentului regulament.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza acordului scris depus de cei interesați la secretariat, propunerilor directorului, în urma votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(8) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplica ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință..

**Art.55.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor / diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigente;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ conform reglementarilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7.
- k) propune Consiliului de administrație Curriculumul la Decizia Școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică în unitatea de învățământ;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și /sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- ș) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- ț) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ conform legii.

**Art.56.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## CONSILIUL CLASEI

**Art. 57.(1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru; se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 58.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art. 59.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 60.** Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

## **CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**Art. 61.** (1) În cadrul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice în baza acordului scris înregistrat la secretariat, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 62.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 63.** (1) Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

### **ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE ARIE CURRICULARĂ**

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare-acțiune specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

- l) elaborează informări semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- n) facilitează comunicarea colegială între profesori, membri ai aceleiași arii curriculare ;
- o) inițiază activități în echipă între profesorii din cadrul ariei curriculare ;
- p) îndrumă, prin mijloace specifice ariei, promovarea sistemului de valori din societate ;
- r) facilitează schimbul de experiență într-o manieră colegială, deschisă și nepretențioasă pe principiul „câștigă-câștigi”;
- s) consideră activitatea desfășurată în cadrul ariei ca o experiență de învățare pentru el însuși și cum să comunice și celorlalți ce a învățat.

## **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE**

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE SI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 64.**(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral propus de director și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful Comisiei diriginților, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/ Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul poate completa atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul unității..

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.65.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ

- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.66.** Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare dacă este cazul;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.67.** Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art.68.**(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

**Art.69.**(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă. Prin excepție, dacă nu sunt suficiente cadre didactice titulare sau numărul de clase este mare, diriginte poate fi și un cadru didactic suplinitor calificat.

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

**Art.70.**(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, înmănată sub semnătură.

(2) Planificarea activităților dirigințului se realizează semestrial și anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către profesorul Coordonator pentru programe și proiecte educative și de directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică,

antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, Consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de dirigiență, în timpul orelor de curs, conform **hotărârii** nr..... a Consiliului de administrație din .....

**Art. 71.** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunica elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 72.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

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

(2) monitorizează:

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

(3) colaborează cu:

- a) profesorii clasei și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;



f) persoana desemnata de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și Regulamentului intern

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examenele naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali prin preaviz de exmatriculare în cazul elevilor care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art.73.** Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de Consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUIP și ROI;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) încheie media la purtare, după consultarea consiliului clasei, printr-o singură notă înscrisă cu cerneală roșie în rubrica corespunzătoare;

f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătura și purtare;

g) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 74.** Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor diriginte din ROFUIP, ROI, a hotărârilor Consiliului de administrație referitoare la activitatea de profesor diriginte atrage retragerea calității de profesor diriginte, în baza deciziei Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia.

## **CAPITOLUL VIII. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

**Art.75.** La nivelul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art.76.(1)** Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respecta reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

**Art.77.**Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art.78.** (1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către Administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ

(2) Siguranța elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia în limita resurselor financiare și umane disponibile.

**Art. 79.**(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiei sau îndeplinirea lor superficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

**Art. 80.** La nivelul unității se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în prezentul regulament.

## COMISIA DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVI

**Art.81.**Responsabilul Comisiei convoacă membrii comisiei în a treia zi de marți din lună, după desfășurarea ședinței Comisiei diriginților sau după caz, de câte ori se acumulează multe sesizări de abateri de la Regulament; secretarul Comisiei realizează baza de date și o prezintă în Consiliul Profesoral de validare a notelor la purtare

## CAPITOLUL IX. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art.82.**(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician (în cazul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia o parte dintre atribuțiile acestuia sunt realizate de laborant).

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

(3) Secretariatul funcționează în intervalul 8,00 – 16, 00; programul de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, se desfășoară conform unui orar aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, orar afișat la loc vizibil.

**Art.83.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza cererilor de înscriere/reînscriere depuse de către părinți, tutori, întreținători legali la secretariatul unității și a dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministrului Educației Naționale;
- k) întocmirea și /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art.84.**(1) Secretarul șef/ Secretarul unității de învățământ scrie și pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/ Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat și cu aprobarea directorului unității.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale în afara celor stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație a unității.

(6) Exercițarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

**Art.87.** Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR

**Art.85.**(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, tinerea evidentei contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.86.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral, directorului cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

**Art.87.** Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor duce la diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

**Art.88.** Management financiar

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art.89.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 90.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 91.** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului unității de învățământ

**Art. 92.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidentele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor PSI;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) exercitarea oricărui atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

**Art. 93.** Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor determină diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație.

**Art. 94.** Management administrativ: evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 95.** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numita prin decizia directorului la solicitarea contabilului șef al unității.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 96.** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art. 97.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea directorului sau a Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE**

**Art. 98.** În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale. Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

**Art. 99.** În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară.

## **TRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR**

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- j) exercită orice atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

**Art.100.** Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni, conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor Consiliului de administrație

## **CAPITOLUL X. BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII)**

**Art.101.** Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației al Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia se face prin înscrierea în unitatea de învățământ conform prezentului regulament. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.102.** Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

**Art.103.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.104.** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității școlare. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitate.

**Art.105.** În timpul orelor de curs, elevii trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât fata de profesori, cât și față de ceilalți elevi. Se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri, tablete, telefoane, cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină de lucru.

**Art.106.** Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Elevii au obligația de a intra la clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului. Se recomandă cadrelor didactice evitarea învoirilor în timpul orelor de curs.

(1) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative; directorul va verifica periodic documentele în baza cărora s-a efectuat motivarea absențelor;

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresat profesorului diriginte al clasei.

(4) Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor și să nu prezinte ștersături sau adăugiri.

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

(7) Motivarea absențelor fără documente justificative, cu excepția întârzierii la prima oră a elevilor navetiști, este strict interzisă și constituie abatere disciplinară.

(8) În situația elevilor navetiști, întârziați la prima oră de curs din motive obiective, distanța, programul mijloacelor de transport în comun, părinții vor menționa sub semnătură profesorului data și cauza motivării absenței, documentul fiind înmănat profesorului diriginte, care îl prezintă spre avizare directorului.

**Art. 107.** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art.108.** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de prezentul regulament.

**Art.109.** (1)Elevii au dreptul sa beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrala a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-si exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educaționala a unității de învățământ, în concordanta cu nevoile și în interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 110.** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

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

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (3) este nota rezultată în urma reevaluării.

(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătura și aplică ștampila unității de învățământ; calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(7) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ

**Art.111.**Conducerea unit unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora. Elevii pot fi cazați în internat și pot mânca la cantina școlară, în condițiile stabilite prin regulamentele și decizii interne.

**Art. 112.** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(1) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(3) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual, de către Consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.



(6) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

**Art.113.**Unitatea de învățământ se obligă să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art.114.** Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(1) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art.115.** (1) Elevii din învățământul liceal, beneficiază pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

**Art.116.**(1)Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

**Art.117.** Elevii din unitatea de învățământ au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară, conform prezentului regulament.

**Art.118.**Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi; au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

**Art.119.** Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, realizate în cadrul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor ROI

**Art.120.** (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

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

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționat de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și în baza hotărârii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 121.**(1) În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului

Regulament și ROFUIP, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii Consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

### **OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art.122.** Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art.123.**(1)Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul regulament și ROFUIP
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art.124.** Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământul preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și /sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și /sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**Art.125.**(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor și absențelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătura cu situația lor școlară.

(2) În unitatea de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor claselor IX-XII.

(3) Elevii de serviciu pe școală sunt stabiliți la începutul semestrului de către profesorul responsabil, cu acordul profesorilor diriginți; elevii de serviciu sunt stabiliți în ordinea claselor, de la clasele a XII-a, la clasele a IX-a; în fiecare zi acționează 2 elevi de serviciu, asigurând două posturi la secretariat.

### **ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

1) Elevii de serviciu preiau în fiecare dimineață de la serviciul secretariat ecusoanele, registrul pentru eliberarea adeverințelor pentru elevi, adeverințe semnate și formularele de completat, carnete de elevi vizate.

2) La finalul serviciului acestea se predau în condiții corespunzătoare la serviciul secretariat. Elevii de serviciu sunt răspunzători de integritatea obiectelor primite.

3) Elevii de serviciu asigură intrarea la cursuri a elevilor (acționează soneria), verifică starea curățeniei în curtea liceului, pe holuri; în cazuri deosebite anunță profesorul de serviciu pe școală, administratorul școlii pentru ca eventualele stricăciuni să fie remediate de cei care le-au distrus.

4) Elevii de serviciu de la secretariat asigură ordinea și disciplina în cele două clădiri, completarea adeverințelor și a altor acte solicitate de elevi. Din cele două posturi, numai unul se deplasează pentru realizarea diferitelor sarcini. Elevii de serviciu anunță profesorul de serviciu, administratorul liceului dacă apar situații deosebite cu privire la curățenie sau distrugerii în curtea liceului. În caz de calamitate, incendiu, elevii de serviciu părăsesc incinta și respectă normele de protecție ca și ceilalți elevi.

5) Programul elevilor de serviciu este 8.00 – 15.00 ; la începutul și la sfârșitul programului elevii de serviciu se prezintă direcțiunii și profesorului de serviciu al liceului.

6) Elevii de serviciu au obligația să respecte ținuta școlară și să poarte însemnele de serviciu.

7) Elevii de serviciu au obligația să citească cu atenție sarcinile care le revin și să le respecte în condiții optime.

8) Pentru ziua în care se efectuează serviciul elevii sunt scutiți de orele de curs și li se motivează absențele.

9) Elevii de serviciu salută politicos persoanele care intră în școală și le îndrumă unde au nevoie, fără să tulbure buna desfășurare a orelor de curs.

10) Au obligația să informeze profesorii de serviciu sau directorii asupra oricărui incident petrecut în perimetrul lor..

11) Elevii de serviciu nu vor permite accesul celorlalți elevi pe scara profesorilor.

(12) În timpul orelor de serviciu pe școală este interzisă audierea muzicii la căști sau lecturarea diferitelor materiale care nu au legătură cu disciplinele de studiu.

(13) Nu au dreptul să efectueze serviciul pe școală elevii cu abateri disciplinare, elevii cu probleme grave de sănătate, elevii cu nota 7 sau mai puțin de 7 la purtare sau elevii cu număr mare de absențe.

14) Elevii care pleacă nejustificat din timpul programului de serviciu pe școală vor primi absențe la toate orele din ziua respectivă, fără posibilitatea motivării lor.

15) Nerespectarea atribuțiilor și neefectuarea serviciului de către toți elevii se sancționează cu refacerea serviciului și 1 pct. scăzut la purtare.

**Art.126.** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.127.**Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.128.**Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu. Statutul beneficiarilor primari ai educației.

## ÎNDATORIRILE ELEVILOR/SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

**Art.129.** Ținuta elevilor:

- a) ținuta decentă a elevului este obligatorie în timpul programului școlar;
- b) ținuta obligatorie a elevului constă din: pantalon/ fustă neagră; cămașă, bluză, tricou alb sau bleumarin, fără inscripționări; tunsoare, coafură decente;
- c) sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii;
- d) se interzice purtarea în timpul orelor de curs a pantalonilor scurți, indecenți, cu inscripții/ fustelor scurte, indecente; bluzelor scurte, indecente; părului tuns/coafat excentric, colorat, dat cu gel; excesului de bijuterii la fete, portul cerceilor la băieți;
- e) în cazul în care elevii au și ore de educație fizică, elevul este obligat: să respecte ținuta școlară mai sus menționată la celelalte ore de curs, cu excepția celei de educație fizică; să respecte ținuta specifică pentru orele de educație fizică pe care o folosește doar în timpul orei de specialitate;
- f) ținuta obligatorie pentru orele de sport va fi stabilită de fiecare profesor de educație fizică;
- g) toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică; elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți în echipament adecvat pentru desfășurarea orei respective, nefiind scutiți de prezență; nerespectarea ținutei obligatorii este sancționată de profesor prin absențe și trimiterea la bibliotecă.

**Art. 130** Utilizarea computerului/internetului :

- a) computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător, acestea fiind în inventarul școlii (hardware); dar și software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție;
- b) acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise;
- c) se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere; costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia;
- d) nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii;
- e) școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii; în școală pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere;
- f) școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora;
- g) elevii pot utiliza gratuit computerele școlii, costurile de printare vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile;
- h) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor; prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.
- i) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- j) Elevii care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport-

**Art.131.** Înregistrarea incidentelor:

- a) Vor fi înregistrate în procesul verbal al profesorului de serviciu toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia; sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal;
- b) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.

## **RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 132.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;

**Art.133.** Performanța a elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art.134.**(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul liceal pot obține premii dacă au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarea medie se acorda mențiune;

**Art. 135.** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înalta ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 136.**(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora, gradual, după cum urmează:

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.137.** Observația constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art.138.** Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovada că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art.139.** Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului în scris de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat. Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poșta, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (față de nota maximă).

**Art.140.** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct față de sancțiunea precedentă sau 2 puncte în raport cu nota maximă.

**Art.141.** Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu încă un punct sau 3 puncte față de nota maximă, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.142.** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea în scris și sub semnătură a sancțiunii de către profesorul diriginte/director părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu încă un punct sau 4 puncte față de nota maximă, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

**Art.143.** În cazul unor abateri disciplinare grave, considerate ca atare de Consiliul profesoral, sancțiunile nu se mai aplică gradual, elevii fiind sancționați prin scăderea notei la purtare sub 5 și exmatricularea cu /fără drept de reînscrisere.

**Art.144.** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină /modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătura părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani este

orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Sancțiunea nu poate fi suspendată.

**Art.145.** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

**Art.146.** Elevii exmatriculați din unitatea de învățământ pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerul Educației Naționale, cu respectarea ROFUIP și a prezentului regulament.

**Art.147.** Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei. Dacă abaterea constă din absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă anterior a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ în scris și sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.148.** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 5, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.149.** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Sancțiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației Naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministrului Educației Naționale, propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art.150.** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar. Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.151.** Pentru elevii din învățământul secundar și liceal, la fiecare 10 absențe nejustificate nota la purtare se scade cu câte un punct.

**Art.152.**(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 120 din prezentul regulament.

**Art.153.**(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 120, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată în scris la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL ELEVILOR

**Art.154.**(1) Fiecare clasă își va alege reprezentanții în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În unitatea de învățământ se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă. (câte 2 elevi din fiecare clasă)

**Art.155.**(1) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura dintre corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art.156.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

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



- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicata unitatea de învățămînt;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățămînt;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățămînt
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art.157.**(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună (de regulă miercuri)

(3) Consiliul elevilor din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv

**Art.158.**(1) Consiliul elevilor își alege prin vot președintele.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă la ședințele Consiliului de administrație a unității de învățămînt, dacă a împlinit vârsta de 18 ani, la convocarea directorului unității de învățămînt. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de administrație. Un reprezentant al Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Municipal al elevilor
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt;
- d) este purtătorul de cuvînt al Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității de învățămînt problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respecta atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art.159.**(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art.160.**(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art.161.** Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățămînt se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art.162.** Consiliul elevilor din unitatea de învățămînt are în componența departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art.163.**(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art.164.**(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu, sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

## ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art.165.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.166.**(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.167.**(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, scoli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ

**Art. 168.**(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.  
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.  
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia.  
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

## EVALUAREA

**Art. 169.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 170.**(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competentelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

**Art.171.**(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) Lucrările scrise vor fi anunțate elevilor cu cel puțin o ora de curs anterior susținerii acestora.

**Art.172.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.173.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă după caz, prin note de la 10 la 1 .

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma „Nota/data”.

(3) Notele trecute greșit se anulează printr-o linie oblică sub semnătura cadrului didactic și a directorului unității care aplica sigiliul și se înlocuiesc cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie.

(4) Anularea/modificarea notelor din catalog, după trecerea unei perioade de timp, cu scopul favorizării/defavorizării elevilor constituie abatere disciplinară, conform hotărârii **Consiliului de administrație**..... și se va sancționa conform prezentului regulament prin diminuarea salariului.

**Art.174.**(1) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămâna, la care numărul minim de note este de două.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.1, ultima nota fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(3) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(4) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art.175.**(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) Media la purtare reprezintă o singură notă înscrisă cu cerneala roșie în rubrica corespunzătoare.

(4) Nerespectarea pct.3 atrage analizarea situației în Consiliul de administrație, adoptarea unei hotărâri care poate merge până la retragerea calității de profesor diriginte.

(5) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.180.**(1) La fiecare disciplina de studiu, media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 181.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la aceasta disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ...” sau „scutit medical în anul școlar ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unității de învățământ,

elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastica medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 182.**Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00 , iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 183.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive deced cele de mai sus.

**Art.184.**(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală..

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual, se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau doua discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 185.**(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 186.**(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină /modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

**Art.187.**(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singura dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență la zi/seral.

**Art.188.**(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ /un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 189.**(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiat în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplica și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art.190.**(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la aceasta vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei, își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai

mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

**Art.191.(1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(12) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(13) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în unitatea de învățământ li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art. 192.(1)** Elevilor din Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 193.**(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunica în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți dirigințele comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului sau înscrieri din documentele corespunzătoare elevului., cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 194.**(1) Examenele organizate în Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene; desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare;

(2) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

**Art.195.**La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 196.**(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regula, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 197.**(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.



(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care sunt în examenul la disciplina/modulul respectiv /respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art. 198.**(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplină/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 199.**(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.200.**(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen și catalogul clasei de către cadre didactice examinatoare, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 199 alin.(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen.. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 199 alin.(2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

**Art.201.**După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art.202.**Beneficiarii primari ai educației au dreptul sa se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/ calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP.

**Art.203.** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art.204.**(1) În învățământul liceal, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art.205.**(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

**Art.206.**Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la aceasta prevedere se aproba de către Consiliul de administrație;

**Art.207.**Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasa, transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 208.**(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate.

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 209.**(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera în unitatea de învățământ, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din unitatea de învățământ se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 210.**(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională .

**Art. 211.**După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **CAPITOLUL XI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE UNITĂȚII**

**Art. 212.** În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, unitatea are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să stabilească organizarea și funcționarea proprie conform normelor în vigoare;

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;

c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;

d) Să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) Să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;

g) Să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

h) Să evalueze periodic activitatea personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne.

**Art. 213.**Unității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- b) La nivelul Liceului Tehnologic de Metrologie Traian Vuia evidența orelor de muncă se realizează pe baza condiții de prezență.
- c) Asigurarea conduitei corecte față de toți salariații și elevii, fiind interzisă orice formă de discriminare;
- d) Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- e) Garantarea siguranței muncii - securității și sănătății în muncă;
- f) Garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- g) Garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament
- h)Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- i) Informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;
- j) Acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- k) Consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- l) Plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- m)Asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- n)Înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- o) Eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p)Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- p) Plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

## **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR.**

**Art.214.**Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 personalul unității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă,ROI, decizii interne, precum și din legislația în vigoare.

**Art.215.(1)**Conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la demnitate în muncă;
- e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
- f) Dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- g)Dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- h) Dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- i) Dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

- j) Dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - k) Drepturi egale pentru femei și bărbați.
  - l) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - m) Dreptul de acces la formarea profesională;
  - n) Dreptul la informare și consultare;
  - o) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
  - p) Dreptul la protecție în caz de concediere;
  - r) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - q) Dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
  - s) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - t) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.
- (2) Drepturile salariale se stabilesc conform studiilor, încadrării și legislației în vigoare.
- (3) Documentele care stau la baza acordării drepturilor salariale sunt:
- a) statul de plată
  - b) pontajul
  - c) condica de prezență, semnată zilnic, pe baza căreia se realizează pontajul
- Art.216.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) Să respecte strict programul de lucru;
  - b) Să semneze zilnic condica de prezență;
  - c) Să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
  - d) Să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
  - e) Să apere bunurile unității, indiferent de localizarea acestora;
  - f) Să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
  - g) Să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
  - h) Să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
  - i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
  - j) Să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
  - k) Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
  - l) Să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
  - m) Să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
  - n) Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
  - o) Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca sa;
  - p) Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații unității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
  - r) Să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(2) Salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai unității sau din afara acesteia;

(3) Salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

(4) Să respecte păstrarea secretului de serviciu;

(5) Să fie fideli față de Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia în executarea atribuțiilor de serviciu.

**Art.217.(1)** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

a) Să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b) Să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

c) Să înceteze nejustificat lucrul;

d) Să falsifice actele privind diversele evidențe;

e) Să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu,

f) Să divulge secretul de serviciu;

h) Să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;

i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

j) Să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) Să introducă sau să consume în incinta unității obiecte sau produse interzise de lege;

l) Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

m) Să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;

n) Să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

o) Să scoată din unitate bunuri cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;

p) Să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta unității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

r) Să introducă în unitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;

q) Să participe la acte de violență sau să le provoace;

s) Să întârzie la programul de lucru;

t) Să absenteze nemotivat de la serviciu;

u) Să folosească violența fizică sau de limbaj;

v) Să realizeze înscrisuri pe documente oficiale ale unității fără a avea dreptul conferit de legislația în vigoare;

(2) Părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

(3) Introducerea în spațiile unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

(4) Părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică ISCIR, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;

(5) Distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

(6) Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

(7) Hărțuirea sexuală este interzisă.

**Art.218.** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată prin diminuarea punctajului fișei de evaluare, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, conform hotărârilor Consiliului de administrație sau instituțiilor abilitate.

**Art.219.**(1)Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității;
- b) deteriorarea intenționată a unor bunuri; neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- c) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- d) absențe nemotivate repetate;
- d) defăimarea cu rea-credință a unității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- e) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- f) manifestări violente, brutale sau obscene;
- g) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică; falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații unității;
- h) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- i) consumul sau comercializarea pe teritoriul unității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2)Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

**Art.220.**Salariații unității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) starea civilă;
- c) preschimbarea actului de identitate;
- d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

**Art.221.**(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(2) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- a) va fi vizat de medicul de familie;
- b) pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- c) certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

(3) În orice moment, unitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

**Art.222.**(1)Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art.223.**(1) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1/2011 a Educației Naționale, precum și prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate, cu privire la norma didactică și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

(2) Unitatea poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare;

(3) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;

(4) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(5) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

**Art.224.** Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

**Art.225.**(1) Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

a) pauza de masă și repausul zilnic;

b) repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;

c) sărbătorile legale;

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii .

## CAPITOLUL XII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.226.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art.227.**(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

## EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art.228.**(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului de învățare.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art.229.**(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).



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

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.230.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității .

**Art.231.**(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

## EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art.232.**(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## CAPITOLUL XIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art.233.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art.234.**(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art.235.**(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 236.**(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.237.**(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin.(1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin.(1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art.238.**(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, data și semnătura.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art.239.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.240.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art.241.**(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art.242.**(1) Adunarea generala a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, directorul u unității, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil întrunit în prezenta a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectiva și adopta hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o noua adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

## COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art.243.**(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii Comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul scolii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.244.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasa și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există

**Art.245.** Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.246.**(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

**Art. 247.**(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

**Art. 248.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

**Art. 249.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 250.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art.251.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.252.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.253.** Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultura, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.254.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art.255.**(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art.256.**(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.257.**(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională /planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unității de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

#### **CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.258.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 259.**(1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Cadrele didactice, personalul de îngrijire și persoanele vizitatoare pot fuma în locul special amenajat desemnat prin decizia internă a directorului unității și semnalizat corespunzător.

**Art. 260.** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art.261.**(1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

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

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

**Art.262.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul Regulament se abrogă.

**Art.263.** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

#### **ANEXA 1. LISTA ORIENTATIVĂ A COMISIILOR DE LUCRU CARE POT FUNCȚIONA LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- Comisia de Recepție a lucrărilor
- Comisia de acordare a burselor și alocațiilor pentru elevi, programul EURO 200 și „Bani de liceu”
- Comisia de consiliere, orientare școlară și profesională
- Comisia de control a actelor de studii și documentelor școlare
- Comisia de disciplină a elevilor
- Comisia de intervenții în caz de necesitate și PSI.
- Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue
- Comisia de urmărire a ritmicității notării și de monitorizare a frecvenței elevilor
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- Comisia responsabilă cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)
- Comisia pentru curriculum și elaborarea standardelor de performanță
- Comisia pentru imaginea școlii și activități extrașcolare
- Comisia metodică a diriginților

## ANEXA 2. CONSEMNULE PERSONALULUI DE PAZĂ

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat :

- să recunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și producerea interne ale conducerii;
- să efectueze control la intrarea și ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- să identifice, percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite, conform Notei ISMB nr. din 23083 din 17.10.2012;
- să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute oricare alte sarcini care au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:

- să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
- să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Asigurarea desfășurării programului școlar:

- asigurarea începerii programului școlar la ora 8 de către firma de pază: verificarea actelor de identitate ale elevilor (ecuson, carnet de note) la intrarea pe poarta liceului; verificarea ținutei specifice liceului și interzicerea intrării în unitate cu altă ținută; închiderea accesului în clădirea A și clădirea B după începerea programului școlar, la ora 8, respectiv după începerea orelor din timpul programului școlar;
- asigurarea desfășurării programului școlar prin: închiderea accesului în clădirea A și clădirea B după începerea orelor; verificarea curții, a holurilor, a instalațiilor sanitare în timpul orelor, identificarea elevilor care nu participă la ore, identificarea actelor de violență, de vandalism și colaborarea cu profesorul de serviciu pentru reducerea violenței, a absentismului și abandonului școlar.
- asigurarea securității elevilor în timpul pauzelor prin: interzicerea fumatului în curtea liceului; identificarea actelor de violență; interzicerea părăsirii incintei fără bilet de voie

### **ANEXA 3. PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ**

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

- dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:
  - Este sesizată Comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
  - Se realizează o ancheta detaliată
  - Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
  - Se stabilesc măsuri de asistență pentru victima/agresor
- dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:
  - Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
  - Se sancționează elevul
  - Dirigintele aplică sancțiunea
  - Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
  - Recomanda măsuri de asistență pentru victima și agresor
  - Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ
- Sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)
- Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență realizează o anchetă detaliată și propune măsuri specifice
- Convoacă Consiliul clasei - se stabilește/propune sancțiunea
- Dirigintele aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victima /agresor
- Dirigintele și psihologul școlar colaborează cu familia elevului și monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

### **ANEXA 4. PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITA INTERVENȚIA POLITIEI/JANDARMERIEI/ POLITIEI LOCALE/AMBULANTEI.**

- Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii etc.
- Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara cutii unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.
- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzată doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa



ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

- Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

- Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

- **A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

(1) se deplasează de urgență (dacă nu se afla deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;

(2) ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

(3) se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

(4) dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

(5) directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

(6) în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoane care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

(7) până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar,

personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

(8) vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

(9) pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ

(10) la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victima și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

(11) pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

(12) la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

(13) părinții elevilor minori implicați, atât ca victima, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

(14) echipa de cercetare sosită la fața locului, împreună cu polițistul de investigații criminale, va fi pusă la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

- **B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

(15) după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

(16) în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei încauza;

(17) în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

(18) dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

(19) în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

<b>Nomenclatorul actelor de violență Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
2. Discriminare și instigare la discriminare		<b>1.2.</b>
3. Insulte grave, repetate		<b>1.3.</b>
4. Amenințări repetate		<b>1.4.</b>
5. Șantaj		<b>1.5.</b>
6. Înșelăciune		<b>1.6.</b>
7. Instigare la violență		<b>1.7.</b>
8. Violente fizice ușoare, fără arme (lovire)		<b>1.8.</b>
9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare		<b>1.9.</b>
10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hartuire sexuală)		<b>1.10.</b>
11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)		<b>1.11.</b>
12. Violență fizică cu arme albe		<b>1.12.</b>
13. Violență fizică cu arme de foc		<b>1.13.</b>
14. Omor sau tentativa de omor		<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității de învățământ</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
2. Alarma falsă		<b>2.2.</b>
3. Incendiere și tentativa de incendiere		<b>2.3.</b>
4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar		<b>2.4.</b>
5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar		<b>2.5.</b>

<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Însușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
2. Furt și tentativa de furt		<b>3.2.</b>
3. Tâlhărie		<b>3.3.</b>
4. Distrugerea bunurilor unor persoane		<b>3.4.</b>
5. Distrugerea bunurilor școlii		<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise		<b>4.2.</b>
3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise		<b>4.3.</b>
4. Automutilare		<b>4.4.</b>
5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii		<b>4.5.</b>
6. Suicid sau tentativă de suicid		<b>4.6.</b>
7. Alte tipuri de violență		<b>4.7.</b>

## **ANEXA 5. ATRIBUȚIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ**

1. Elevii de serviciu sunt stabiliți de către profesorul diriginte la începutul anului școlar; planificarea elevilor de serviciu se realizează de comun acord cu Consiliul profesorilor clasei și cu părinții.
  2. Planificarea elevilor de serviciu este anunțată la sfârșitul fiecărei săptămâni, pentru începutul săptămânii următoare de către profesorul diriginte prin responsabilul clasei.
  3. În fiecare săptămână sunt planificați câte doi elevi de serviciu.
  4. Elevii de serviciu controlează, la intrarea la cursuri starea mobilierului școlar și curățenia și iau măsuri corespunzătoare pentru remediere. În cazuri deosebite anunță profesorul de serviciu, profesorul clasei, dirigintele.
  5. Elevii de serviciu se vor îngriji ca tabla să fie curată, să existe burete și cretă, să aducă materialul didactic.
  6. Elevii de serviciu controlează ținuta colegilor, respectarea de către aceștia a locurilor în bancă.
  7. La ieșirea profesorilor elevii de serviciu asigură aerisirea clasei, curățenia clasei, ștergerea tablei.
  8. Elevii de serviciu pleacă ultimii din clasă și numai după ce au controlat starea mobilierului și curățenia în clasă. Eventualele stricăciuni sau abateri sunt aduse la cunoștința profesorului de serviciu, administratorului școlii, responsabilului de sală.
- Elevii care nu-și îndeplinesc îndatoririle sunt sancționați cu prelungirea activității la o săptămână, sub supravegherea directă a profesorului diriginte, scăderea notei la purtare cu două puncte, înștiințarea părinților

## **ANEXA 6. PROCEDURA CU PRIVIRE LA MOTIVAREA ABSENȚELOR DE CĂTRE PROFESORUL DIRIGINTE**

- motivarea absențelor se va face în baza unei adeverințe eliberate de medicul de familie dacă elevul a fost internat în spital sau a făcut investigații în altă unitate sanitară decât cea a medicului de familie. adeverința eliberată de medicul de familie trebuie să fie avizată de medicul școlii.
- dirigintele consemnează în caietul dirigintelui numele medicului de familie și datele de identificare ale acestuia pentru a evita primirea unor adeverințe false.
- dirigintele anunță conducerea școlii dacă apare o suspiciune cu privire la autenticitatea adeverințelor medicale.

- dirigintele respectă prevederile r.o.f. cu privire la drepturile și obligațiile elevilor și părinților referitor la motivarea absențelor și prelucrează aceste prevederi, cu confirmarea scrisă a părinților și elevilor.
- dirigintele motivează absențele elevilor care participă la activități extrașcolare sportive sau artistice dacă elevul are situația școlară de promovare și dacă motivările sunt aduse la termen.
- dirigintele informează elevii și părinții cu confirmare, cu privire la procedura de motivare a absențelor.

## **ANEXA 7. PROCEDURA BILETULUI DE VOIE**

Procedura este aplicată de toate cadrele didactice de la Liceul Tehnologic de Metrologie Traian Vuia; profesorii diriginți au obligația de a prelucra elevilor prezenta procedură.

- Elevul care dorește să plece din școală înainte de terminarea programului școlar, se prezintă la profesorul de serviciu pe școală;
- Profesorul de serviciu eliberează și semnează biletul de voie, completat cu: numele și prenumele elevului, clasa, ora învoirii, motivul învoirii, data și Nr. de înregistrare;
- Biletul de voie este înregistrat de profesorul de serviciu pe școală într-un CAIET DE INVOIRE ELEVI;
- Elevul se prezintă la profesorul diriginte cu biletul de voie, care, ia cunoștință de plecarea elevului din școală și semnează;
- În cazul în care profesorul diriginte nu este în școală, elevul se prezintă unui alt profesor de la clasă, pentru a semna biletul de voie;
- Personalul de pază de la poartă solicită elevului biletul de voie și carnetul de note pentru identificare și înregistrează datele într-un caiet special. Biletul de voie rămâne la elev;
- Elevului învoit i se înregistrează absențele în catalog;
- Absențele sunt motivate de profesorul diriginte, după ce elevul revine la școală și prezintă biletul de voie semnat de părinți și/sau telefon de confirmare
- Personalul de pază de la poartă solicită elevului biletul de voie și carnetul de note pentru identificare și înregistrează datele într-un caiet special. Biletul de voie rămâne la elev;
- Absențele sunt motivate de profesorul diriginte, după ce elevul revine la școală și prezintă biletul de voie semnat de părinți și/sau telefon de confirmare

## **ANEXA 8. PROCEDURA DE ÎNCHEIERE A SITUAȚIEI ȘCOLARE**

- Profesorul diriginte convoacă în ultima săptămână de curs din semestru Consiliul clasei, pentru a elabora în scris Aprecierea sintetică pentru comportamentul fiecărui elev și pentru a stabili notele la purtare ale elevilor;
- pentru notele sub 7 profesorul diriginte elaborează un referat, pe care îl prezintă Consiliului profesoral pentru validare;
- profesorul diriginte prezintă Consiliului profesoral un Raport/ clasificare anuală/ semestrială cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor.
- profesorul diriginte prezintă Consiliului profesoral pentru validare situația semestrială;
- informează părintele.

## ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ÎNAINTEA CONSILIULUI PROFESORAL DE VALIDARE A SITUAȚIEI  
SEMESTRIALE / ANUALE

### PROFESORII PREDAU:

SITUAȚIA ȘCOLARĂ / semestrială

Clasa	Numele profesorului	Nr .promovați	Nr. corigenți	Nr. amânați	Semnătura profesor
IX A					
IX B					

SITUAȚIA ȘCOLARĂ / anuală

Clasa	Numele profesorului	Nr. elevilor promovați	Numele prenumele elevilor corigenți	Numele prenumele elevilor amânați	Semnătura profesor
IX A					
IX B					

### PROFESORII DIRIGINȚI PREDAU:

Aprecieri sintetică

Numele prenumele elevului	Performanțe	Sancțiuni	Situații neîncheiate	Corigențe	Repetenție
1.					
Diriginte					

Raport / clasificare anuală cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor

Numele prenumele elevului	Promovat / media	Corigent / materia	Amânat / materia	Nota la purtare
1.				
Diriginte				