



LICEUL TEHNOLOGIC "GENERAL MAGHERU"

Râmnicu Vâlcea – 240011, B-dul Calea lui Traian nr. 43

Tel: 0040/ 350 / 401627/401628// Fax: 0040/250/735651

E_mail: generalmagheru@yahoo.com

Site: <http://www.generalmagheru.ro/>



Aprobat de Consiliul Profesorat din : 3.10.2016

Avizat de Consiliul de Administrație din :

Nr. înregistrare: 1207/27.09.2016

Regulament de Ordine Interioară

2016 - 2017

Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale.....	3
Capitolul II – Organizarea unității de învățământ	5
Capitolul III Conducerea unității de învățământ	
<i>Secțiunea 1 Dispoziții generale.....</i>	<i>10</i>
<i>Secțiunea a – 2 – Directorul.....</i>	<i>11</i>
<i>Secțiunea a 3-a – Directorul adjunct.....</i>	<i>14</i>
<i>Secțiunea a – 4 – a Consiliul profesoral</i>	<i>15</i>
<i>Secțiunea a – 5 – a Consiliul de administrație.....</i>	<i>17</i>
<i>Secțiunea a – 6- a Catedrele metodice. și comisiile permanente</i>	<i>17</i>
<i>Secțiunea a – 7-a Consiliul clasei.....</i>	<i>24</i>
Capitolul IV – Resurse umane	
<i>Secțiunea 1 - Personalul didactic auxiliar si nedidactic.....</i>	<i>25</i>
<i>Secțiunea 2 - Personalul didactic</i>	<i>28</i>
Drepturile cadrelor didactice	28
Îndatoririle cadrelor didactice.....	28
Profesorii diriginți.....	30
<i>Secțiunea 3 - Elevii</i>	
Calitatea de elev.....	30
Drepturile elevilor.....	32
Obligațiile elevului.....	36
Recompense și sancțiuni ale elevilor.....	38
Transferarea elevilor.....	44
Responsabilitățile elevilor	45
Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii.....	47
Sancțiuni	47
Recompensarea elevilor.....	50
<i>Secțiunea 4 : Părinți</i>	
Drepturile părinților.....	50
Responsabilitățile părinților.....	51
Capitolul V Modificări și completări.....	52

ANEXE

Anexa 1 Consiliului profesoral al Liceului tehnologic "General Magheru": componența, rol, atribuții

Anexa 2 Componența Consiliului Administrație

Anexa 3 Componența Comisilor metodice și comisiilor pe probleme

Anexa 4 Sarcinile elevului de serviciu pe clasă

Anexa 5 Sarcinile elevului de serviciu pe școală

Anexa 6 Sarcinile profesorilor de serviciu

Anexa 7 Abaterile disciplinare, cercetarea prealabilă și sancționarea personalului didactic și didactic auxiliar

Anexa 8 Codul de etică pentru profesorii din Liceul Tehnologic "General Magheru"

Anexa 9 Profesorii diriginți

Anexa 10 Prevederi metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

Anexa 11 Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii

Anexa 12 Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetelor de părinți pe clasă și a Consiliului Reprezentativ al Părinților

Anexa 13 Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului școlar al elevilor

Anexa 14 Regulamentul de organizare a activității din internat

Legi in baza carora a fost creat ROI

Lege nr 61/1991 (republicata 2011) pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice.

Ordin nr. 5550 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului national de etica din invatamantul preuniversitar. Emitent MECS, publicat in MO 724/13.10.2011

Ordinul 6152/7.11.2012 privind modificarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (aprobat prin OMENCS 5079, 2016)

ORDIN privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în temeiul art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărâri Guvernului nr. 44/2016 cu modificările și completările ulterioare

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1 din 5 ian 2011 modificate și completate, ale O.M. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, ale Statutului Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Legii nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, ale Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Codul Muncii republicat, în temeiul Art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003;

Art. 2 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic "G-ral Magheru" și a fost adoptat în Consiliul Profesoral, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții (tutorii), personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ /nedidactic, precum și pentru personalul angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține;

Art.3 Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (ateliere, internat, cantină, curte, alei de acces) iar necunoașterea prevederilor lui nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Propunerile de modificare se solicită în scris de către angajați, elevi, părinți sau alte persoane cu drept de îndrumare și control, acestea urmând să fie dezbătute în Consiliul profesoral și avizate de Consiliul de administrație al liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în 3 zile de la efectuare.

Art. 5 Profesorii diriginți vor dezbate *Regulamentul de ordine interioară* la începutul anului școlar, atât cu elevii clasei cât și cu părinții/tutorii acestora; toți vor semna de luare la cunoștință. Câte un exemplar din prezentul Regulament se află la biblioteca școlii, la șefii de catedră, la șefii departamentelor și la fiecare profesor diriginte, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți/tutori. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

Art. 6 Cadrele didactice din Liceul Tehnologic "General Magheru" urmăresc educarea elevilor în conformitate cu legislația școlară în vigoare, respectând Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția Drepturilor Copilului care prevăd:

(a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

(b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;

(c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți

(d) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;

(e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art. 7 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 și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art. 8 Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art.9 Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, dialog, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Capitolul II – Organizarea unității de învățământ

Art.10 Liceul Tehnologic "General Magheru" este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central MEN și la nivel județean și local ISJ Vâlcea și organismelor teritoriale ale statului

Art. 11 Numele acestei unități de învățământ este *Liceul Tehnologic "General Magheru" mun. Rm Vâlcea* în conformitate cu Decizia nr. 1070/22 octombrie 2012

Art. 12 Anul școlar începe la *1 septembrie 2016* și se încheie la *31 august 2017*;

Art. 13 Liceul Tehnologic "General Magheru" organizează cursuri de școală profesională, liceale de zi, seral și frecvență redusă, pe baza planurilor de școlarizare analizate în C.P., aprobate de C.A. și înaintate pentru aprobare de I.S.J. Vâlcea;

Art. 14 (1) Liceul Tehnologic "General Magheru" mun. Rm Vâlcea funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

- ◆ **liceu tehnologic:** ruta directă de calificare cu clasele IX – XII/XIII – învățământ de zi și seral;
- ◆ **liceu teoretic** cu clasele IX – XIII – învățământ cu **frecvență redusă**;
- ◆ **liceu vocațional** - sportiv;
- ◆ **nivel postliceal** (școală postliceală și de maiștri) – învățământ de zi;
- ◆ **învățământ profesional** cu durata de **3 ani**.

3) Profiluri și specializări/ calificări profesionale oferite:

➤ **Liceu tehnologic – rută directă curs de zi și seral:**

✓ **Profil tehnic,**

- domeniul Electric – calificările – Tehnician electrician electronist auto;
– Tehnician în instalații electrice;
- domeniul Electronică și automatizări
– calificarea – Tehnician operator tehnică de calcul;
- domeniul Mecanic – calificarea – Tehnician proiectant CAD;

✓ **Profil servicii,**

- domeniul Estetica și igiena corpului omenesc
– calificarea – Coafor stilist;

➤ **Liceu teoretic** cursuri cu **frecvență redusă:**

- ✓ **Filieră teoretică – profil real** cu specializarea – Științe ale naturii;
- ✓ **Filieră teoretică – profil uman** – specializarea – Științe sociale;

➤ **Liceu vocational sportiv** curs de zi – specializarea – Instructor sportiv–Fotbal;

➤ **Postliceală, curs de zi,**

✓ **Profil tehnic,**

- domeniul Mecanic – calificarea – Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică;
- domeniul Electric – calificarea – Tehnician electronist echipamente de automatizare;
- domeniul Informatică – calificarea – Tehnician echipamente periferice și birotică;
- domeniul Mecanic – calificarea – Mastru mecanic;

➤ **Învățământ profesional** cu durata de **3 ani**:

- ✓ **Profil tehnic** – domeniul mecanic – calificarea sudor și tinichigiu – vopsitor auto
– domeniul electric – calificarea electrician joasă tensiune.

Planul de școlarizare realizat în anul școlar 2016-2017

Nr. crt.	Niv.	Filieră	Profil / Domeniu	Denumire specializare / calificare profesională	Clasa	Nr. clase	Nr. elevi
1. Profesional							
	3 ani/5/zi	Tehnologică	Tehnic – Electric	Electrician exploatare joasă tensiune	IpA	1	24
			Tehnic – Mecanic	Sudor 1/2 Tinichigiu vopsitor auto 1/2	IpB	1	27
1.1.			Tehnic – Electric	Electrician de joasă tensiune	IipA	1	21
1.2.			Tehnic – Mecanic	Sudor	IipB	1	15
1.3.			Tehnic – Mecanic	Sudor	3pA	1	18
2. Liceal							
	inf./4/zi	Tehnologică	Servicii – Estetica și igiena corpului omenesc	Coafor stilist	IX B	1	28
		Vocațională	Sportiv	Istructor sportiv -Fotbal	IX C	1	28
2.1.			Servicii – Estetica și igiena corpului omenesc	Coafor stilist	X B	1	22
2.2.		Vocațională	Sportiv	Istructor sportiv -Fotbal	X C	1	24
2.3.	sup./4/zi	Tehnologică	Tehnic – Electric	Tehnician electrician electronist auto	XI A	1	21
2.4.			Servicii – Estetica și igiena corpului omenesc	Coafor stilist	X I B	1	25
2.5.		Tehnologică	Servicii – Estetica și igiena corpului omenesc	Coafor stilist	XII B	1	25
2.6.			Tehnic – Mecanic	Tehnician proiectant CAD	XII C	1	14
2.7.		inf./seral	Tehnologică	Tehnic – Electric	Tehnician in instalatii electrice	XI S	1
2.8.	sup./seral/	Tehnologică	Tehnic – Mecanic	Tehnician mecanic întreținere și reparații	XII S	1	27
2.9.		Tehnologică	Tehnic – Electric	Tehnician electrotehnist	XIII S	1	25
2.10							
2.11	inf./Fr	Teoretică	Real	Științe ale naturii	IX fr	1	25
2.12			Uman	Științe sociale	X fr	1	30
2.13	sup.	Teoretică		Științe sociale	XI fr	1	34
2.14			Real	Științe ale naturii	XII fr	1	35
2.15	FR		Uman	Științe sociale	XIII fr	1	36
3. Postliceal							
3.1.	5/zi/ an I	Școală postliceală	Tehnic – Mecanic	Tehnician operator mașini cu comandă numerică	I PL A	1	28
3.2.			Tehnic – Informatică	Tehnicina echipamente periferice și birotică	I PL B	1	33
3.3.			Tehnic – Electronică și automatizări	Th. electronist echipamente de automatizare	I PL C	1	25
3.4.			Maștrii	Tehnic – Mecanic	Mastru mecanic	I MA	1

3.5.	5/zi/ an II	Școală postliceală	Tehnic – Informatică	Tehnicina echipamente periferice și birotică	II PL B	1	24
3.6.			Tehnic – Electronică și automatizări	Th. electronist echipamente de automatizare	II PL C	1	33
3.7.		Maștrii	Tehnic – Mecanic	Maistru mecanic	II MA	1	26
Total						28	730

(2) Filiera, profilul, specializarea claselor liceale sunt stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului și prin aprobările ISJ Vâlcea privind planul de școlarizare;

Art.15 Liceul tehnologic "General Magheru" mun. Rm Vâlcea funcționează cu internat și cantină pentru elevi, iar în cazuri speciale pot beneficia de cazare în cămin și de servirea mesei la cantină și cadrele didactice ale Liceul tehnologic "General Magheru" Rm Vâlcea plătind contravaloarea (conform hotărârii CA).

Art. 16 (1) *Activitatea școlară* începe în fiecare zi (luni – vineri), după cum urmează:

➤ profesori și elevi

8.00 – 15.00 clasele IX – XII zi

15.00 – 20.25 clasele IX – XIV seral, rută progresivă, frecvență redusă și postliceal;

Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute. După a treia oră de curs, s-a stabilit o pauză de 20 minute pentru cursurile de zi.

➤ Program de audiențe director: marți 12⁰⁰-14⁰⁰, joi 10⁰⁰-12⁰⁰, vineri 10⁰⁰-12⁰⁰;

➤ Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul între orele 7.45-15.45

- Serviciul secretariat își desfășoară programul cu publicul și elevii zilnic între orele 12.00 -14.00

➤ Personal administrativ

○ Serviciul Administrativ: 8⁰⁰-16⁰⁰

○ Personalul de pază – lucrează în 2 schimburi:

- schimbul 1 – 12 ore: 7.00 – 19.00

- schimbul 2 – 12 ore: 19.00 – 07.00

○ Serviciul cantină:

- schimbul I: 6.00 -14.00

- schimbul 2: 13.00 – 21.00

- îngrijitor – 16 ore: 05.30 – 21.30

○ îngrijitor școală:

- schimbul 1: 7.00 – 15.00

- schimbul 2: 12.30 – 20.30

○ îngrijitor cămin: - schimbul 1: 6.30 – 14.30

În funcție de nevoile școlii programul poate fi modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Pentru învățământul cu frecvență redusă și pentru învățământul postliceal, structura anului școlar, efectivele colectivelor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu cele din învățământul de zi, cu adaptările specifice.

(3) Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Modificările de orar se operează în cazuri bine întemeiate (caz de boală, examene, delegații, etc.) numai cu aprobarea directorului sau al directorul adjunct.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea susținută a directorului, prin hotărârea CA și aprobarea ISJ Vâlcea. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată;

(5) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

(6) 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;

(8) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră, Comisiei pentru curriculum și Consilierului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(9) Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. Pentru a întări siguranța elevilor și profesorilor din școală paza este suplimentată prin serviciile firmei de pază și protecție DELGUARD SRL.

În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

- Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

(10) În timpul **orei de curs** se vor respecta următoarele prevederi

- a) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului și în timp util la clasă, evitând întârzierea. Excepție fac elevii navetiști (cu aprobarea conducerii școlii). Întârzierea repetată la orele de curs este sancționată disciplinar conform procedurii Comisiei de disciplină.
- b) Profesorii se prezintă la oră astfel încât să se asigure efectuarea a 50 minute de curs.
- c) Profesorii au obligația de a înregistra absențele în primele 5 minute de la începerea orei, în catalogul clasei. În caz contrar, vor fi sancționați conform procedurii Comisiei de etică.
- d) Elevii pot să părăsească sala de clasă, pe durata desfășurării orei, numai cu acordul profesorului și numai în scopul realizării activităților de predare-învățare-evaluare. Excepție fac situațiile de boală și atunci eleva/ul în cauză este însoțit de unul-doi colegi până la cabinetul medical. Elevii însoțitori se vor întoarce la oră și vor anunța profesorul cu privire la evoluția situației. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră sau interzicerea participării la oră, în caz de întârziere.
- e) Profesorii vor asigura, în timpul orei, condiții civilizate de desfășurare și mijloace didactice adecvate atingerii obiectivelor propuse.
- f) Elevii și profesorii manifestă pe toată durata orei un comportament civilizat, responsabil, politicos și adecvat atingerii obiectivelor propuse.
- g) Accesul oricărei persoane străine în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct.
- h) Profesorilor și elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile pe durata desfășurării orei de curs. Excepție face apelul 112, pentru cazuri de maximă urgență.
- i) Activitățile de predare-învățare-evaluare se desfășoară respectând normele PSI. Acestea sunt aduse la cunoștința elevilor în prima oră de dirigenție, la începutul anului școlar și se încheie proces verbal de luare la cunoștință. Un extras cu principalele norme PSI va fi afișat în fiecare sală de clasă.
- j) Elevii participă la activitățile orei astfel încât să nu pună în pericol viața și integritatea fizică proprie, a colegilor și a profesorului, precum și să nu distrugă bunurile materiale ale acestora și ale școlii.

k) Pe durata desfășurării orei sau activităților extrașcolare sau extracurriculare este interzisă, atât elevilor, cât și profesorului, înregistrarea cu mijloace audio sau video. Excepție de la regulă fac activitățile cu scop educativ sau evenimentele culturale sportive, civice. În acest caz, este necesar acordul conducerii școlii și al celor înregistrați (elevilor majori; părinților/tutorilor elevilor minori).

(11) În timpul **pauzei** se vor respecta următoarele prevederi

- a) Locurile de recreere sunt: curtea școlii, coridorul aferent sălilor de curs, grădina școlii. Pe durata pauzelor elevii au acces la bibliotecă, toalete, secretariat (intervalul 11-15), cancelaria, biroul administrativ (intervalul 12-15), biroul Directorului (interval de audiențe), biroul Directorului adjunct (interval de audiențe), cabinet medical (intervalul 8-16), cabinet consiliere (conform orarului afișat).
- b) Pe durata pauzelor, pe coridoare și în curte, elevii trebuie să desfășoare activități de recreere care să nu pună în pericol viața și integritatea fizică personală și a colegilor lor, să nu distrugă bunurile personale sau ale școlii. Prin urmare, se interzic activitățile care ar putea conduce la aceste consecințe: alergarea, jocuri, activități care implică violența fizică, fumatul.
- c) Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea comportamentul elevilor pe durata pauzelor, astfel încât să se evite desfășurarea de către aceștia a unor activități care pun în pericol viața și integritatea lor fizică, conduc la distrugerea bunurilor personale sau ale școlii. Dacă profesorul nu efectuează serviciul pe școală, nu este degrevat de responsabilitățile aferente, decât în cazurile de forță majoră: concediu medical, concediu fără salariu, inapt. În cazul în care au loc incidente, profesorul trebuie să acționeze conform procedurilor. Încălcarea acestei prevederi duce la sancționarea conform procedurii Comisiei de etică.
- d) Pe durata pauzelor, înainte de finalizarea programului, este interzisă părăsirea de către elevi a incintei școlii. Există excepții prevăzute la art.17,alin. 17.

Art.17 Accesul în unitatea de învățământ se face conform următoarelor prevederi:

(1) Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând liceului este permis în baza legitimației cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

(2) Elevii au obligația să se prezinte la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului școlar. În cazul în care elevul întârzie este obligat să prezinte carnetul și se vor înregistra datele personale (nume/prenume/clasă) în registrul special, de către potarul de serviciu.

(3) Accesul altor persoane este permis, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare în *Registrul de evidență* impune completarea următorului tabel (nume/prenume/serie-nr.CI/scop/oră). și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

(4) Este permis accesul în curtea școlii numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice (parcare specială), Salvării, Poliției, Pompierilor, Jandarmeriei, salubrității, precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea/reparații sau intervenții tehnice în unitatea școlară sau care aprovizionează chioșcul.

Data	Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI	Ora intrării	Compartimentul solicitat	Ora ieșirii	Semnătură intrare	Semnătura ieșire

(5) Accesul părinților este liber cu ocazia ședințelor cu părinții, pe baza unei notificări adresate portarului de serviciu de către profesorul diriginte sau organizatorul activității, în orele de audiențe

în cazul organizării unor activități extrașcolare sau extracurriculare, pe baza unei invitații speciale, la festivitățile de deschidere/încheiere a anului școlar.

(6) Părinții își pot însoți sau aștepta copiii la școală numai în fața instituției.

(7) Persoanele care au statut de angajat al firmelor care au spații închiriate în unitatea de învățământ au acces în școală, pe Poarta nr. 1, pe baza de legitimație (pentru cei înscriși) sau pe baza buletinului de identitate. Portarul de serviciu înregistrează: nume/ prenume /serie-nr.CI/ destinație/oră).

(8) Este permis accesul în școală numai cu acordul conducerii pentru persoanele și organizațiile care au drept scop desfășurarea unor activități educative, social-civice, culturale etc. Inițial se înregistrează datele personale, apoi se solicită acordul conducerii școlii (respectând programul de audiențe).

(9) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

(10) Este interzis accesul în instituție 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. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

(11) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul 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.

(12) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

(13) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(14) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

(15) Elevii trebuie să părăsească incinta școlii după terminarea ultimei ore de curs. Excepție fac elevii care participă la activități extracurriculare aprobate.

(16) Elevii pot să părăsească incinta școlii, pe durata desfășurării orelor, numai dacă prezintă biletul de învoire semnat de profesorul diriginte sau de conducerea școlii. Excepție de la această regulă: dacă este bolnav (și are motivare eliberată de cabinetul medical), dacă este însoțit de părinte (după ce a fost anunțat dirigintele, profesorul de la oră, conducerea școlii- după caz).

(17) Un grup/clasă de elevi poate părăsi incinta școlii, pe durata desfășurării orelor, numai dacă sunt însoțiți de profesorul diriginte sau de un cadru didactic și scopul părăsirii școlii este unul educativ.

(18) Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

(19) Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiți de un adult.

Art.18 (1) Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical, prezentat până în 30 ale lunii respective, în caz de boală, sau de o cerere în care este menționată asigurarea suplینirilor, avizată de directorul școlii, în cazul învoirilor prevăzute de contractul colectiv de muncă.

(2) Cererile scrise adresate conducerii școlii pentru concediile fără plată, se depun la direcțiune de

regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cazul cadrelor didactice care solicită concediu fără plată, în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplینirea solicitantului.

Art.19. (1) Activitatea de învățământ și practică se desfășoară în cabinete, laboratoare, sală de sport, teren de sport, ateliere.

(2) În sălile de curs elevii nu au acces în timpul pauzelor și fără supravegherea profesorului de specialitate. Toate sălile de curs vor fi preluate la începutul anului școlar de către profesorul de specialitate titular, de la administratorul școlii, pe baza de Proces Verbal de primire – predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei. Dacă în termen de 10 zile de la constatare a pagubei nu a fost remediată/ recuperată, răspunderea materială revine profesorului planificat în sala respectivă.

Art.20. În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, astfel:

calea de acces	elevii din sălile:
Scară profesorii	II 1; II2; II3; ECDL, HP, I1, I2, I3, INFO 1, ELECTRO
Intrare profesori	P1, P2, P3
Scară elevi	II. 3; II.4; II.5.;I.3.; I.4; Biologie; Fizică;
Intrare elevi	P4; P5;

Capitolul III Conducerea unității de învățământ – structuri organizatorice

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 21 Conducerea școlii este asigurată de director, director adjunct, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral potrivit *art. 16-17 din ROFUIP și art 96 – 98, cap 7, secțiunea 2 a Legii 1/2011*. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este anexă la prezentul regulament. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

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

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

(2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) 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.

(6) 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 această 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.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile 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. 22

(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:

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) 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** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune

- spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) 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);
 - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
 - k) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - o) 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;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - v) 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;
 - w) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor

de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

aa) 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 consultă 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 directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 23

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 25

(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.

Art. 26 (1) *Directorul adjunct* îndeplinește atribuțiile conform art. 24, 25, 26 și 27 din ROFUIP;

Directorul adjunct

Art. 26

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește proporțional cu numărul de grupe de antepreșcolari/preșcolari/clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de clase de elevi;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar și preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 de clase și îndeplinesc, una din

condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 clase și au internat și cantină.

Art. 27

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul adjunct al 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 această 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 adjunct al unității de învățământ.

Art. 28

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Secțiunea a – 3 – a Consiliul profesoral

Consiliul profesoral

Art. 30

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte 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 din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) 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.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza

votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) 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.

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

(9) 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 numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) 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. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 31

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune Consiliului de administrație Curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de Curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a Inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 32

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.

(3) Componenta C.P. - *Anexa 1*

Art. 33 Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ

Art.34

(1) Pentru anul școlar 2016-2017 Consiliul de administrație are următoarea componență:

- director
- director adjunct
- 2 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale deosebite
- 1 reprezentant al primarului
- 2 reprezentanți ai Consiliului local
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al elevilor.

(2) Pentru toate problemele financiare care sunt dezbătute la nivelul Consiliului de Administrație, contabilul șef va fi invitat în mod obligatoriu.

(3) Componenta C. A. - *Anexa 2*

Art. 35 Consiliul de administrație are competența conform Ordinului 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, lucrează după un plan de muncă, se întrunește lunar și/sau ori de câte ori este cazul.

Secțiunea a – 5– a Catedre/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

Art.36 Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMEN nr. 5079/2016 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.37

(1).La nivelul școlii vor fi organizate următoarele *comisii permanente pe probleme*:

- *Comisia pentru curriculum;*
- *Comisia de evaluare și asigurare calității;*
- *Comisia pentru perfecționare și formare continuă*
- *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
- *Comisia pentru controlul managerial intern*

- *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
- *Comisia pentru programe și proiecte educative*

(2) Componenta fiecărei comisii este detaliată în **Anexa 3**

(3) : **Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (C.E.A.C.)**

- a) se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.87/2006)
- b) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității funcționează după un regulament propriu, care este anexă la prezentul regulament.
- c) Comisia este formată din :

Director adj. – asigură conducerea operativă

Membri: 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral

1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta

1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților

1 reprezentant al Consiliului elevilor

1 reprezentant al Comunității locale

(d) Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral sunt precizate în procedura proprie

(e) Comisia are următoarele atribuții:

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

(4) Comisia de formare continuă și perfecționare

a. Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului

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

c. Comisia are următoarele sarcini:

- întocmește o bază de date cu privire la nivelul de formare al fiecărui cadru didactic și monitorizează permanent activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- afișează la loc vizibil metodologia privind formarea continuă și ofertele privind diferitele oportunități de formare pentru cadrele didactice;
- sprijină colegii pentru înscrierea lor la diferite examene pentru obținerea gradelor didactice
- informează prompt personalul didactic cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- menține permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- menține legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

(5) Comisia metodică a diriginților

a. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul Comisiei diriginților este coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

b. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și directorul poate propune retragerea calității de diriginte

c. *Sarcinile comisiei* sunt:

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia;
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia;
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor;
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță) și consultă părinții la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii și alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- Organizează lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive, consultații pedagogice, lectorate cu părinții, reuniuni comune cu elevii și părinții;

d. Sarcinile profesorului diriginte sunt prezentate în **Anexa 9**.

(6) Comisia de activități extracurriculare

a. Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe tipuri de activități, se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

b. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, simpozioane, concursuri, seri distractive);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a balului bobocilor, a concursurilor școlare.

(7) Comisia pentru elaborarea schemelor orare (comisie temporară)

a. Comisia de orar este formată din 5 membri desemnați de director

b. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- Repartizează spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- Centralizează graficul de meditații și consultații.
- Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.C., I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

(8) Comisia de organizare a serviciului în școală (comisie temporară)

a. *Comisia de organizare a serviciului în școală* este formată din trei membri și este condusă de directorul adjunct.

b. Sarcini :

- întocmește lista de atribuții a elevilor și profesorilor de serviciu;
- planifică profesorii de serviciu în școală (la începutul fiecărui semestru)
- planifică elevii de serviciu în școală (doi elevi)
- colaborează cu patrula de jandarmi care asigură paza școlii și cu agenții de pază angajați;
- verifică modul de efectuare a serviciului în școală.

c. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu în școală în cancelarie, la director și la avizierul de la intrarea în școală;

d. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

e. **Serviciul elevilor** se desfășoară astfel:

➤ **Serviciul pe clasă**

• Diriginții vor stabili câte un elev care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

• Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt prezentate în **Anexa 4**;

➤ **Serviciul în școală**

• Serviciul în școală va fi asigurat pe grupe de elevi, conform unei planificări semestriale a claselor (pe posturi: unul la intrarea elevilor și unul la poarta școlii) stabilite de Comisia de organizare a serviciului în școală și avizate de conducerea școlii.

• Diriginții claselor vor transmite elevilor clasei, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.

• Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigințelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din altă clasă, stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală

• **Sarcinile elevilor de serviciu** în școală sunt prevăzute în **Anexa 5**

f. **Serviciul profesorilor**

➤ Programarea serviciului în școală se face de Comisia numită la începutul fiecărui semestru, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a-i fi afectată activitatea didactică. Profesorii vor face de serviciu în ziua în care nu au ore de curs, iar în situația când acest lucru nu este posibil, în zilele când au cele mai puține ore de curs.

➤ Dimineață se programează câte doi profesori de serviciu: unul care supraveghează și coordonează activitățile desfășurate în școală, iar celălalt supraveghează curtea școlii. Profesorii de serviciu sunt ajutați în timpul pauzelor de câte trei cadre didactice care au ore de curs în ziua respectivă și care supraveghează elevii la parter, etajul 1 și etajul al 2-lea.

➤ După-amiază se programează un singur profesor de serviciu.

➤ În situația când, din motive întemeiate, nu se pot prezenta la școală, profesorii au obligația de a anunța conducerea școlii cu 24 ore înainte, în vederea înlocuirii lor.

➤ **Sarcinile profesorilor de serviciu** sunt prezentate în **Anexa 6**;

(9) Comisia de disciplină

a) Scopul acestei comisii îl reprezintă prevenirea, combaterea și diminuarea comportamentelor indzirabile ale elevilor.

b) Activitatea comisiei este coordonată de către un profesor diriginte, iar rezultatele activității sunt raportate la finele fiecărui semestru și la sfârșit de an.

c) Membrii Comisiei de disciplină sunt: directorul adjunct, 4 profesori diriginți. De asemenea, în funcție de caz, directorul și consilierul școlar au dreptul de a participa și de a decide.

d) Comisia de disciplină își stabilește, în fiecare an, în funcție de orar, 1 zi și 1 oră/săptămână de ședință, dar aceasta se întrunește doar atunci când există o solicitare în scris din partea unui profesor diriginte, profesor sau din partea conducerii școlii.

e) Comisia de disciplină are următoarele **atribuții**:

• Elaborează regulamentul de funcționare al comisiei în acord cu prezentul regulament.

• Stabilește programul de funcționare și îl aduce la cunoștința profesorilor, elevilor, părinților, conducerii.

• Elaborează și completează documentele de lucru ale comisiei: adeverințe către părinte, registrul de evidență.

- Se întrunește la cererea cadrelor didactice sau a conducerii școlii pentru a rezolva problemele specifice.
- Analizează cazurile de comportament indezirabil sesizate de către cadrele didactice, conducerea școlii în prezența cadrului didactic care a făcut sesizarea, dirigintelui elevului, elevului și unuia dintre părinți.
- Propune măsuri de sancționare a comportamentului elevului în litera și spiritul acestui regulament.
- Propunerile sunt consemnate în registrul de evidență și sunt trecute în adeverința de înștiințare a părintelui.
 - Propunerile sunt asumate prin semnătură de către părintele prezent la ședință.
 - Profesorul diriginte va consemna în catalog denumirea și data aplicării sancțiunii.
 - Elevul, părintele (sau ambii), dacă au optat pentru alternativa orelor de consiliere își asumă punerea în practică a opțiunii. Programul acestor întâlniri și respectarea acestuia vor fi aduse la cunoștința comisiei de către consilierul școlar.
 - Elevul va îndeplini sarcinile propuse ca sancțiune, conform unui program stabilit de comun acord și acceptat de familie.
 - Propunerile privitoare la scăderea notei la purtare sunt discutate, la finele fiecărui semestru, de către Consiliul Profesorilor Clasei și apoi de către Consiliul Profesorat. Decizia acestui ultim for este definitivă și obligatorie de pus în aplicare de către profesorul diriginte. Așa cum prevede, Consiliul Profesorat poate decide menținerea/creșterea/retragerea sancțiunii de scădere a notei la purtare sau exmatricularea.
 - Pentru faptele care au adus prejudicii materiale familia se obligă la acoperirea prejudiciului. Comisia va nota, în prezența părintelui, modul și termenul de rezolvare a problemei.

(10) Comitetul de securitate și sănătate în muncă

a. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

b. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția

c. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

d. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(11) Comisia de P.S.I.

are ca atribuții :

- Colaborarea cu profesorii diriginți pentru includerea în temele de dirigenție a unor tematici specifice;
- Organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- Realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate

fondurile necesare;

- Difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Prezentarea materialelor informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Vâlcea (Inspectorat Școlar, armată, etc.);
- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă;
- organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

(12) Comisia pentru promovarea imaginii școlii și relații de parteneriat (comisie ocazională)

- Colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Popularizează oferta educațională a școlii;
- Stabilește planul operațional privind acțiunile de promovare a ofertei educaționale curriculare și extracurriculare;
- Decide asupra campaniilor de promovare a imaginii școlii;
- Stabilește politica de parteneriat, stabilește noi relații și asigură întreținerea relațiilor de parteneriat deja realizate (interne-internaționale);
- Realizează acțiuni propriu-zise de promovare a școlii la care implică elevii și profesorii;
- Redactează pliante, fluturași și afișe pentru promovare și se ocupă de organizarea distribuirii lor;
- Realizează articole pentru ziare, reviste de specialitate;
- Participă la emisiuni televizate;
- Prezintă semestrial în fața C.P. rezultatele activității de promovare a imaginii școlii.

(13) Comisia pentru recepție, arhivare și casare (comisie ocazională)

- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite;
- Verifică și face selecția ofertelor pentru achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare;
- Se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza activitatea arhivistică a unității;
- Depune documentele create la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare – primire;
- Supraveghează arhiva;
- Casează bunurile care îndeplinesc condițiile necesare.

(14) Comisia pentru acordare a burselor școlare (comisie temporară) are următoarele sarcini:

- verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor;
- stabilește elevii bursieri în funcție de punctajul obținut în urma analizării dosarelor în plenum comisie - semestrial;
- reanalizează eventualele cereri de contestație.

(15) Comisia de etică profesională are ca atribuții :

- a) Elaborează codul etic la nivelul școlii;

- b) Analizează actele de indisciplină sau neetice ale personalului și propune Consiliului de Administrație sancțiunile ce se impun (conform procedurii prezentate în *Anexa II*);
- c) Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- d) Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului de ordine interioară.

Art. 38 Catedre/ comisii metodice

- (1) Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.
- (2) Sarcinile coordonatorului de comisie sunt:
 - a) răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
 - b) participă obligatoriu la toate acțiunile inițiate de director și la efectuarea de asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
 - c) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului.
 - d) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
 - e) consiliază cadrele didactice debutante sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - f) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
 - g) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ (lecții deschise, schimburi de experiență etc.);
 - h) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
 - i) verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN;
 - j) centralizează necesarul de manuale gratuite
 - k) elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice;
 - l) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
 - m) centralizează la nivelul catedrei, activitățile de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
 - n) elaborează pachetele opționale;
 - o) ședintele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar;
 - p) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale și de bacalaureat.

(3) Catedrele/Comisiile metodice din Liceul Tehnologic "General Magheru" Rm Vâlcea sunt :

- Comisia metodică Limbă și comunicare;
- Aria curriculară Tehnologii cuprinde: Comisia metodică Electrotehnică și Informatică;

Comisia metodică Mecanică și Servicii;

- Comisia metodică Matematică și Științe ale Naturii (Matematică, Fizică, Chimie, Biologie)
- Comisia metodică Om și societate (Geografie, Istorie, Științe Socio-Umane, Religie, Arte și Sport)

(4) Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliului de administrație.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Art. 39. Periodic, comisiile metodice și pe probleme își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesorat.

Secțiunea a – 6-a Consiliul clasei

Consiliul clasei

Art. 40

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

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

Art. 41

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

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 42

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- 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. 43

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului claselor. Registrul de procese-verbale ale consiliilor claselor este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 44

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliilor claselor, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitoul IV – Resurse umane

Secțiunea 1 - Personalul didactic auxiliar si nedidactic

Art.43.

- (1) La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar si nedidactic semnează fișa postului;
- (2) La angajare personalul didactic auxiliar si nedidactic este instruit în legătură cu ROI și semnează de luare la cunoștință;
- (3) Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii, personalul didactic auxiliar si nedidactic răspunde în fața CA conform Procedurii privind abaterile disciplinare, cercetarea prealabilă și sancționarea personalului didactic auxiliar prezentată în *Anexa 7* ca parte integrantă a acestui regulament.

Art.44.

(1) *Compartimentul de secretariat* își desfășoară activitatea conform art.81, 82, 83 din ROIUF- Ordinul nr. 5.079/2016.

(2) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 45.

(1) *Serviciul financiar* își desfășoară activitatea conform art.84, 85 din ROIUF - Ordinul nr. 5.079/2016

(2) Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art. 46.

(1) *Compartimentul administrativ* își desfășoară activitatea conform art.89 și 90 din ROIUF- Ordinul nr. 5.079/2016

(2)

- a) Atribuțiile specifice postului de **administrator** se regăsesc în fișa postului.
- b) Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna funcționare, de întreținerea și depozitarea bunurilor materiale.
- c) Administratorul respectă programul de lucru aprobat de director și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine

(3) **Muncitorii**, aflați în subordinea administratului, au următoarele obligații:

- a) Răspund de mobilierul din sălile de curs, repară și înlocuiesc piesele deteriorate;
- b) Răspund de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, internat și cantină, repară și înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.
- c) Participă la curățenia generală din perioada vacanțelor școlare.
- d) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- e) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- f) Răspund de curățenia din curtea școlii.
- g) Curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.
- h) Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierahici, colegii și elevii.

(4) **Îngrijitoarele**, aflate în subordinea administratului, au următoarele obligații:

a. răspund permanent de curățenia și dezinfectia spațiului ce le revine.

b. schimbul de dimineață are obligația de a șterge praful în cancelarie/birouri, de a uda florile, a aerisi, a șterge holurile până la începerea cursurilor; în timpul orelor mătura coridoarele, golesc coșurile de gunoi și dezinfectează grupurile sanitare; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora bunurile materiale;

c. schimbul de după-amiază are obligația de a face curățenie în toate sălile de clasă, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură, spală pe jos, încuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora bunurile materiale;

d. să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate în clasă, pentru a fi restituite posesorilor;

e. fac curățenia generală din perioada vacanțelor școlare;

f. nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru;

g. nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;

h. execută toate sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității;

i. fac curățenie în curtea școlii, terenul de sport, îngrijesc parcul școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii;

j. trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierahici, colegii și elevii.

(5) **Personalul de la cantină** aflat în subordinea administratului, are următoarele obligații:

a) menține ordinea și curățenia în cantina școlară respectând normele igienico – sanitare;

b) participă la întocmirea meniului zilnic;

c) participă la recepția materiilor prime;

d) preia de la administrator alimentele în vederea prelucrării termice, conform meniului zilnic;

e) participă la determinarea necesarului de materii prime;

f) face pregătirile preliminare gătitului și apoi gatește;

g) pregătește mesele și servește elevii;

h) participă la debarasarea meselor, spălatal și dezinfectatul vaselor și curățenia bucătăriei;

i) menține standardele de păstrare și depozitare a alimentelor respectând normele igienico – sanitare

- j) execută și alte sarcini ce îi sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- k) trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii și elevii.
- l) Cantina școlii asigură, contra cost, servirea mesei de către elevii interni, de cadre didactice și personalul școlii, cu 15 lei/zi.
- m) Cantina își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul directorului care asigură eficiența folosirii ei și îmbunătățirea bazei materiale.
- n) În cantină trebuie să funcționeze un spălător cu săpun lichid și prosoape de hârtie pentru abonații și personalul acesteia și să fie respectate toate normele igienico-sanitare.
- o) Atât abonații, cât și personalul cantinei trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și protecție a muncii în cantină.
- p) Servirea mesei se desfășoară zilnic, după următorul program: micul dejun: 7.30-7.50; dejun: 12.30-14.30; cina: 19.00-20.30, iar meniul va fi cald.
- q) Meniurile se stabilesc săptămânal, de un colectiv format din directorul adjunct, contabilul șef, responsabilul cu cantina din Comitetul pe internat și administrator, în funcție de suma calculată pentru mesele zilnice, particularitățile de vârstă, respectarea valorilor calorice, preferințelor elevilor. La prețul meniului se adaugă și regia.
- r) În anul școlar 2016-2017 elevii cazați în internatul școlii nu mai fac de serviciu la cantină.

(6)Bucatarul are următoarele îndatoriri :

- 1.Gătește corect și cât mai gustos mâncarea conform rețetarului.
- 2.Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și a alimentelor pentru cantină.
- 3.Gestionează toate bunurile din incinta cantinei pe care le are în răspundere.
- 4.Respectă strict normele de igienă în prepararea hranei.
- 5.Menține vesela și celelalte obiecte folosite în cantină într-o perfectă stare de igienă.
- 6.Folosește la prepararea hranei toate alimentele permise și respectă meniul și cantitățile prevăzute în foaia zilnică de alimente.
- 7.Răspunde de tot inventarul blocului alimentar.
- 8.Păstrează în perfectă stare de curățenie blocul alimentar.
- 9.Respectă programul de masă al elevilor.
- 10.Aduce îmbunătățiri la meniul zilnic, acolo unde este posibil.
- 11.Afișează zilnic porția etalon pe care o respectă în totalitate.
- 12.Servește masa numai persoanelor abonate pe bază de cartelă.
- 13.Afișează zilnic meniul.
- 14.Nu va folosi alimente alterate. Va verifica data de valabilitate a produselor, acolo unde este cazul.
- 15.Distribuie elevilor, ca supliment, mâncarea rămasă, în cazul în care după servirea mesei rămâne surplus.
- 16.Colaborează cu elevul din comitetul de cantină și cu profesorul de serviciu.
- 17.Nu acceptă persoane străine în incinta bucătăriei.
- 18.Nu lucrează fără echipament corespunzător.
- 19.Participă, atunci când este cazul, la lucrări necesare bunului mers al școlii, atunci când este solicitat.
- 20.Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului.
- 21.Are o conduită civilizată în colectiv și este conștient că într-o unitate de învățământ are și datoria de a fi participant la educarea elevilor.

22. Prezintă la timp toate testele medicale specifice personalului care lucrează în blocul alimentar.

23. Respectă normele de igienă și protecția muncii și P.S.I.

24. Participă la curățenia generală din timpul vacanțelor.

(7) Personalul de serviciu și pază aflat în subordinea administratului, are următoarele obligații:

- a) respectă turele stabilite de administrator și aprobate de director și nu le schimbă sau își iau liber decât cu avizul directorului sau administratorului;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului și completând *Registrul de evidență*;
- d) să înștiințeze imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment din timpul executării serviciului și depre măsurile luate;
- e) să identifice și să rețină până la sosirea organelor de poliție persoane asupra cărora există suspiciunea existenței unor obiecte ce pot provoca evenimente deosebite;
- f) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul unității;
- g) să poarte în timpul seviceiului echipamentul din dotare;
- h) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- i) să nu absenteze fără motive întemeiate și fără a anunța conducerea liceului;
- j) în timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să doarmă, să bea, să primească vizite particulare, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin unității, în scopuri personale;
- k) în timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
- l) personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;
- m) personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

Art. 47

- (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ și își desfășoară activitatea conform art.95 din ROFUIP - Ordinul nr. 5.079/2016 și conform prevederilor din **Anexa II**
- (2) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regasesc în fișa postului.
- (3) Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.
- (4) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se face de către școală.

Art. 48

(1) Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem, pedagogul și supraveghetorul de noapte sunt subordonați directorului unității de învățământ.

- (2) Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 49 Drepturile cadrelor didactice auxiliare și nedidactice

- (1) Cadrele didactice auxiliare și nedidactice beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a *Codului de etică pentru profesorii din Liceul Tehnologic "General Magheru"*
- (2) Având în vedere Legea 53/2003-cu modificările și completările ulterioare, art.153 alin (1) și (2), cadrele didactice auxiliare și nedidactice pot beneficia de concediu fără plată cu durata de maxim un an de zile pentru rezolvarea unor situații personale.

- (3) Conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de activitate în învățământul preuniversitar 59276 din 2.11.2012, art. 28. Alin (5), personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

Secțiunea 2 - Personalul didactic

Art. 47

Persoanele care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul Liceului Tehnologic ”General Magheru” Rm Vâlcea au obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, respectând **Codul de etică pentru profesorii din Liceul Tehnologic ”General Magheru”** elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5550/2011 (vezi *Anexa 8*)

Art. 48 Drepturile cadrelor didactice

(1) Cadrele didactice beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.83 - 85 din Codul Muncii și a *Codului de etică pentru profesorii din Liceul Tehnologic ”General Magheru”*.

(2) Cadrele didactice au dreptul de a obține distincția “Profesorul anului”, conform unei metodologii propuse de CP și aprobate de CA al Liceului Tehnologic ”General Magheru” Rm Vâlcea.

(3) Cadrele didactice din Liceul Tehnologic ”General Magheru” pot folosi dotările școlii în interesul procesului de învățământ și al imaginii școlii.

(4) În limita veniturilor proprii, li se pun la dispoziție, tuturor cadrelor didactice, materiale consumabile, materiale didactice auxiliare și alte mijloace în vederea atingerii obiectivelor educative.

Toți profesorii au dreptul de a desfășura, pe baza unei planificări construite împreună cu responsabilul de sală, ore de curs sau activități extrașcolare, extracurriculare în BV. De asemenea, au posibilitatea de a desfășura ore de curs, activități extrașcolare și extracurriculare în alte spații decât sala de curs. Profesorii au obligația de a anunța schimbarea locației. În caz contrar, se sancționează.

(5) Toți profesorii au dreptul la 2 zile/semestru pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, pe baza unei cereri de învoire aprobată de director, cu condiția să își asigure suplینirea pentru zilele de învoire, atât pentru ore, cât și pentru serviciul în școală. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

(6) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al liceului.

(7) Toți profesorii au dreptul să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J. sau alte organisme abilitate.

Art. 49. Îndatoririle cadrelor didactice:

(1) Legea Educației Naționale nr.1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic. De asemenea, cadrele didactice au obligația respectării *Codului de etică pentru profesorii din Liceul Tehnologic ”General Magheru”*.

(2) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI;

- b)** să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplirilor și a activităților extracurriculare din programul școlii sunt sarcini de serviciu;
- c)** să participe la Consiliul Profesoral ori de câte ori este convocat; la două absențe nemotivate se sancționează cu diminuarea calificativului anual;
- d)** să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la ore inclusiv prin consemnarea zilnică a absențelor; au astfel obligația de a lua catalogul la fiecare oră și de a consemna în primele 5 minute ale orei absențele; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs, anunțând profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs; în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, profesorul va trece absențele și va rămâne în școală pe durata respectivei ore; în caz contrar, se sancționează conform procedurii Comisiei de etică;
- e)** să țină legătura permanent cu dirigintele clasei; să comunice acestuia în scris, sub semnătură, problemele de disciplină și învățatură ale elevilor;
- f)** să participe la consiliul clasei din care face parte și la ședințele cu părinții dacă este convocat, sprijinind dirigintele în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii;
- g)** să fie prezent la școală cu cel puțin 10' înainte de începerea orelor, să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire; în cazul în care întârzie mai mult de cinci minute va fi atenționat de conducerea liceului; întârzierile repetate vor fi sancționate conform procedurii Comisiei de etică; absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție;
- h)** să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Eventuale precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.
- i)** să asigure suplirile celor care absentează, conform indicațiilor conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;
- j)** să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale, atât față de elevi, cât și față de colegi;
- k)** profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal pregătirea și verificarea acestora, în caz contrar se sancționează conform procedurii Comisiei de etică;
- l)** de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației sau/și cu Conducerea instituției;
- m)** să efectueze serviciul în școală conform regulamentului specific; în caz contrar, se sancționează conform procedurii Comisiei de etică;
- n)** să se implice în cel puțin 2 comisii pe probleme, unde să desfășoare o activitate ce poate fi confirmată de către responsabilul comisiei;
- o)** să depună la secretariat, cu 30 de zile înainte de începerea C.O, cererea de concediu de odihnă;
- p)** să depună la secretariat cererea de concediu fără plată pentru o perioadă de maxim 2 săptăm, cu 30 de zile înainte de începerea acestuia;
- q)** să anunțe absența sa de la școală, la secretariat, la ora 8 a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;
- r)** să prezinte spre aprobare, conducerii școlii programul sau parteneriatul în care se implică;

- s) să disemineze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;
- t) să aibă grijă de documentele școlare. În cazul unor greșeli profesorul trebuie să și le asume prin semnătură și ștampilă;
- u) să aducă la cunoștința conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacției beneficiarilor;
- v) să proiecteze și să aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și precizările făcute de Minister și de ISJ Vâlcea;
- w) să prezinte conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute de aceasta sau alte organele de decizie și de lucru, respectând termenele stabilite;
- x) să prezinte planificările responsabilului catedrei și directorului școlii, spre avizare;
- y) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- z) să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare și de Statutul Elevului – Ordinul 4742 din 10.08.2016.

Art. 50. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare.

Art. 51. Se interzice introducerea în cadrul liceului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art.52 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art.53. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în *Anexa 9* din prezentul regulament;

Secțiunea 3 : Regulament pentru elevii din Liceul Tehnologic "General Magheru"

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 54

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 55

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) 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. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în

învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 56

(1) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 57

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 58

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

Art. 59

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 60

(1) 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.

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

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

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

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

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

Art. 61

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

Art. 62

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

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Art. 63

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 64

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea a elevilor.
- (4) 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 reglementările în vigoare.

Art. 64

- (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 65

- (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) 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.
- (3) 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 sau practice.
- (4) 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.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) 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.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 66

(1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

Art. 67

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) 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”, bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) 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.

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

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

(7) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 68

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

Art. 69

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

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

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

Art. 70

(1) Elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/ acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) 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.

(3) 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. 71

(1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval 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 tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50

km, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

Art. 72

Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat 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.

Art. 73

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceeași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 74

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 75

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 76

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional 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 supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(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 condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau

particular 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. 77

(1) În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, 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 ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 78

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență 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.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art. 79

(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 Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 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. 80

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ 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 al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
 - p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 81

- (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- (2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul în școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul în școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 82

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 83

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;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 84

Performanța 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. 85

(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 a 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 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/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 gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

Art. 86

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă 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. 87

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

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

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

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

(4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în

orice context.

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 88

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

Art. 89

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 90

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 91

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

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

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

Art. 92

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

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

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

Art.93

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

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar 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;

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

Art. 94

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

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

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

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

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

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

Art. 95

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

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

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

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

Art. 96

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

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

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

Art. 97

Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.

(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art.98

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.99

Pagube patrimoniale

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

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

Art. 100

Contestarea

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

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

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

Art.101 Calitatea de elev

Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art. 102

(1) **Dobândirea calității de elev** se face în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului preuniversitar art. 96, 97, 98, 99, 100.

(2) Metodologia examenului de admitere este aprobată de MEN.

(3) Opțiunea pentru Liceul Tehnologic "General Magheru" înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

a) Respectul manifestat constant față de colegi, față de profesori și față de personalul auxiliar al școlii.

b) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.

c) Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (dar cu medierea dirigintei sau a direcțiunii). Elevii și părinții

acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.

d) Evitarea distrugerii bunurilor școlii, a celor personale sau ale colegilor.

e) Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.

f) Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tăinuirea adevărului.

g) O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

(4) Dobândirea calității de elev al Liceului Tehnologic ”General Magheru înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare și cele specifice acestei școli.

Art. 103 Exercițarea calității de elev

(1) Calitatea de elev se exercită conf art. 101 din ROIUF /2016.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ora de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absent la ora respectivă. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă; În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei. În cazul întârzierilor consemnate în catalog la o anumită materie, se vor motiva două, iar a treia va fi marcată ca și oră nemotivată.

Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

(3) Monitorizarea absențelor se efectuează pe baza articolelor prevăzute în ROFUIP/2016: art.102;

(4) Dirigintele clasei are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de exmatriculare din cauza absențelor nemotivate sau abandon școlar.

(5) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie vizată de cabinetul medical al școlii

- adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat

- cerere scrisă a părintelui elevului (maxim 20 ore de curs / semestru)

Motivarea absențelor se face de către diriginte

Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

(6) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(7) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(8) Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

(9) Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 10% ore absentate din numărul total de ore pe semestru la o materie se scade un punct la purtare (conform art. 131 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005).

(10) În cazul în care elevul absentează nemotivat la un număr de 20 de ore la discipline diferite de studiu sau la 15% din orele unei discipline, cumulate pe un an școlar, se întocmește preavizul de exmatriculare și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură (conform art. 21 din Statutul Elevului)

(11) În cazul în care un elev din ciclul superior al liceului (clasele XI – XII) absentează nemotivat la un număr de 40 de ore la discipline diferite de studiu sau la 30% din orele unei discipline, cumulate pe un an școlar, se aplică sancțiunea de exmatriculare. Sancțiunea este aplicată de Consiliul profesoral cu condiția emiterii în prealabil a preavizului de exmatriculare (conform art. 127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005).

(12) Sunt declarați amânați semestrial sau anual, elevii care au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective

Art. 104

(1) *Încetarea exercitării calității de elev* se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/ admis elevul.

(2) Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigentului.

Art.105 Transferarea elevilor

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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 Art 148-160 *din ROFUIP/2016*.

(2) Elevii de liceu se pot transfera la cerere, de la o unitate școlară la alta în următoarele situații:

a) De la Liceul Tehnologic "General Magheru" la o altă unitate școlară din motive medicale, apropiere de domiciliu sau alte motive întemeiate. În acest caz transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea Consiliului de administrație al unității la care se face transferul.

b) De la o altă unitate școlară la Liceul Tehnologic "General Magheru", din motive de apropiere de domiciliu, motive medicale sau alte motive întemeiate.

- dacă transferul are loc în cadrul aceluiași profil și aceleași specializări, cu aprobarea Consiliului de Administrație pe baza acordului celor 2 directori în limita nr. maxim de elevi / clasa;

- dacă transferul are loc cu schimbare de filieră, profil și/sau specializarea cu aprobarea Consiliului pentru curriculum pe baza acordului celor 2 directori în limita nr. maxim de 30 elevi/clasa ; în acest caz elevul este obligat să susțină examene de diferențe stabilit de Consiliul pentru curriculum,

Art.106 Responsabilitățile elevilor

(1) Îndatoririle generale ale elevilor din Liceul Tehnologic "General Magheru" sunt cele prevăzute în *art. 14 din Statutul Elevului..* De asemenea, ei trebuie să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, normele P.S.I., regulile de protecție a muncii și de igienă sanitară.

(2) Elevii sunt obligați să **frecvențe cursurile** cu regularitate, respectând orarul școlii să fie **punctuali la orele de curs** și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu

(3) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală **persoane străine**, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

- (4) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene/paralizante și orice alte **materiale pirotehnice** sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
- (5) **Relatiile dintre elevi** în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente.
- (6) Elevii sunt obligați să **păstreze curățenia** în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.
- (7) Se interzice **consumul produselor alimentare** din care rezultă resturi greu de îndepărtat (ex: gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clădirea sau în sala de sport a Liceului Tehnologic "General Magheru". Le sunt interzise elevilor consumul de băuturi răcoritoare și alimente în sălile de curs și introducerea în sălile de curs a băuturilor în pahare de plastic.
- (8) Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, **droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc**. În situația în care elevii vor fi depistați deținând sau consumând aceste produse, profesorii vor anunța dirigințele, părinții și conducerea liceului.
- (9) Elevii sunt obligați să păstreze toate **bunurile școlii**, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de către cei vinovați diriginților.
- a) Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (pentru cazul în care elevii lipsesc afișe fără acordul adulților), coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
- b) În cazul deteriorărilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă. Cercetarea se va efectua de către dirigințe, în decurs de maxim 2 săptămâni, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.
- (10) La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă **telefoanele mobile** și să le păstreze în ghiozdane pe tot parcursul orei. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile indiferent de scop sau de modalitatea de uz (când sună sau când vibrează), fără acordul profesorului de la ora respectivă, cadrele didactice nu vor confisca telefoanele, însă elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament. La prima abatere li se va scădea un punct la purtare, la următoarea abatere 2 puncte. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.
- (12) Folosirea oricăror **aparate de înregistrare audio sau video** este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament.
- (13) Elevii nu vor părăsi curtea școlii pe durata cursurilor.
- (14) Este interzis elevilor să deterioreze în orice formă sistemul de **supraveghere video a școlii**;
- (15) Elevii sunt obligați să efectueze, în funcție de planificare, **serviciul în școală și în clasă**, respectând îndatoririle specifice (conf. Anexa 4 și Anexa 5); ei își vor lua temele de la colegi în ziua în care au fost de serviciu pe școală și se vor pregăti pentru cursurile de a doua zi;
- (16) Elevii sunt obligați să poarte echipament sportiv la orele de educație fizică și sport (tricou, trening, pantofi de sport)
- (17) Elevii sunt obligați să respecte procedurile de lucru în laboratoarele de informatică.
- (18) Le este interzis elevilor să se expună posibilelor pericole prin **escaladarea ferestrelor, gardului școlii**, balustradelor din incinta școlii, etc.
- (19) Este interzis elevilor să distrugă sau să falsifice **documente școlare**, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, adeverințe etc;
- (20) Este interzis elevilor să **frecventeze baruri**, terase, restaurante în timpul programului.
- (21) Elevii au obligația să poarte asupra lor **carnetul de elev**, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, spre informare și să se legitimeze cu el de câte ori sunt solicitați.

(22) Elevii trebuie să desemneze reprezentantul clasei în consiliul elevilor. Prezența la Consiliul elevilor este obligatorie. În caz de 3 absențe, acesta va fi exclus din CE și înlocuit.

(23) a. Elevii au obligația să aibă o **ținută vestimentară** decentă și îngrijită care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev și să respecte cu strictete regulile de igienă. Nu se admit extravaganțele vestimentare : îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maieuri, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulați pe corp, pantaloni scurți, cercei/piercing la băieți, gablonțuri și bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, păr lung la băieți, barbă sau cioc, vopsirea părului în culori stridente, unghiile vopsite în culori stridente; Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

b. Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a-l exclude de la oră, cu obligația acestuia de a se prezenta la biblioteca școlii pe toată perioada desfășurării cursurilor din ziua respectivă. Elevul va primi absențe nemotivate pentru tot restul zilei, iar profesorul care l-a exclus de la cursuri îi va întocmi un referat în baza căruia dirigintele va înștiința familia elevului de sacțiunea primită de acesta. Anularea sancțiunilor se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii

(24) Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă **manualele școlare** primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. Elevii care nu restituie sau care distrug manualele distribuite gratuit sunt obligați să înlocuiască manualul respectiv cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În cazul în care este imposibil să înlocuiască manualul, elevii vor achita contravaloarea acestuia și o amendă de **15 RON/manual**. Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii și a manualelor distribuite gratuit care refuză să suporte paguba vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare la 7.

(25) Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

(26) Elevii cazați în internat vor respecta *Regulamentul* prezentat în *Anexa 14*

(27) Elevilor li se interzice accesul pe terenul de sport al școlii neînsoțiți de către un profesor.

Art.107 Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

(1) Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranță fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

(2) Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz. .

(3) În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.

(4) Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.

(5) Conducerea Liceului Tehnologic "General Magheru va lua măsuri pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea oricăror formelor de discriminare.

(6) În cazul îmbolnăvirii elevii sau părinții trebuie să anunțe profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului didactic.

Art.108 Sancțiuni

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor. Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt prevăzute în art. 16-25 din Statutul Elevului.

(3) În conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară, elevii vor fi sancționați astfel:

ABATERI

Întârziere la oră

Absente nemotivate la ore

Copiat

Implicarea în conflicte verbale violente (*Certuri, conflicte, ameninșări verbale, injurii, jigniri legate de trăsături fizice sau psihice*)

Violența fizică – orice act vătămător fizic sau psihic care are loc în cadrul școlii

Fumat

Frecventarea barurilor în timpul programului de școală

Folosirea telefonului (vorbit, sunat, vibrat)

Utilizarea de aparate de ascultat muzică (inclusiv telefoanele mobile) cu sau fără cască

Înregistrări audio sau video

PRIMA DATĂ

Consemnare în Catalogul virtual

Consemnare în Catalogul virtual

În cazul unei teme: refacerea temei

În cazul unui test: se acordă nota 1

Discuție cu elevul și părinții acestuia

- Informarea Poliției de Proximitate.

Scăderea notei la purtare cu 1 punct fără drept de revenire asupra deciziei.

**pentru acte de violență foarte grave și vătămare corporală, elevul va fi exmatriculat*

Se aplică prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

Discuție cu elevul și părinții acestuia + scăderea notei la purtare cu 1 punct

Discuție cu părintele

Discuție cu părintele

Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

DE MAI MULTE ORI

a 3 întârziere o absență nemotivată în catalog

Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document

Numai în cazul copiatului la test se va acorda nota 1 la fiecare încercare + scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Scăderea notei la purtare cu 2 puncte + suspendare pe 3 zile

Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

De la al 2-lea incident scăderea notei la purtare cu 1 punct sau la nota 4, în cazul în care elevul refuză să depună pe catedră telefonul mobil.

De la al 2-lea incident scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Exmatriculare

Postarea de materiale și discuții pe medii de comunicare (radio, TV, internet) ce aduc prejudicii de imagine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Exmatriculare
Comportament inadecvat față de colegi (aruncat pungi cu apă, cu zăpadă sau gheață pe geam)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare cu 1 punct <input type="checkbox"/> Discuție cu părintele	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> De la al 2-lea incident scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Utilizarea toaletelor sexului opus	Observație individuală Scăderea notei la purtare cu 1 p Discuție cu părintele	
Distrugerea bunurilor școlii (inclusiv scris pe bănci, pereți, uși)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Discuție cu elevul și părinții acestuia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Plata pagubelor (dacă ăeste scăzută nota la purtare cu 2p) * În cazul în care nu este identificat autorul deteriorării bunurilor, acestea sunt înlocuite de colectivul clasei /colectivele claselor de pe palierul respectiv	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Plata pagubelor <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare cu 2 puncte + eliminare 1-2 zile
Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii/ de efectuare a serviciului în clasă/școală	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Discutarea cu elevul și părinții acestuia /observație individuală	muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 p Discutarea cazului în Consiliul Profesoral
Refuz de a lua notițe la orele de curs, de a realiza sarcinile de învățare	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea mediei la purtare cu 1 p
Perturbarea orelor de curs (gesticulări, discuții între elevi, etc)	Observație individuală Discutarea cu elevul, consilierul școlii Discuție cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea mediei la purtare cu 1 p
Ascunderea adevărului	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea mediei la purtare cu 1 p
Ținuta vestimentară nepotrivită	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Observație individuală <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Informarea părinților	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Furtul de obiecte/bani	Mustrare scrisă cu recuperarea pagubelor Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Sustragerea și/sau distrugerea unor documente școlare	<ul style="list-style-type: none"> •Sesizarea poliției •Exmatriculare cls. XI-XII •Scăderea notei la purtare 	

sub 5

Neparticiparea la unele ore de curs, în condițiile în care elevul este prezent la școală	•Observație individuală	•Informarea părinților
Consumul de droguri, băuturi alcoolice sau participarea la jocuri de noroc	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mutarea disciplinară la altă școală
Deținerea, consumarea traficarea drogurilor, practicarea jocurilor de noroc	eliminare 5 zile (trei puncte la purtare); -anunțarea organelor abilitate.	Exmatriculare
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al instituției	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2p	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mutarea disciplinară la alta școală
Posedarea și difuzarea de materiale cu caracter pornografic	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2p	eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).

(4) Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar

(5) Pe perioada eliminării, elevul are obligația de a fi prezent în biblioteca liceului și de a desfășura o activitate educativă

(6) Discuția cazului se va face în Comisia de Disciplină.

(7) În toate cazurile de abateri ale elevilor, profesorul diriginte va discuta cu părinții elevului.

(8) **Aplicarea sancțiunilor se va face astfel :**

a) Pentru abaterile prevăzute în ROFUIP/2016 se vor aplica sancțiunile din acel regulament.

b) Pentru nerespectarea îndatoririlor și interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament sancțiunile vor fi aplicate de către Consiliul Profesorial la propunerea dirigintelui care va consulta Consiliul clasei și Comisia de disciplină.

Art.109 Recompensarea elevilor

(1) Recompensele elevilor din Liceul Tehnologic "General Magheru sunt prevăzute în Statutul Elevului.

(2) Față de acestea, recompensele specifice Liceului Tehnologic "General Magheru sunt:

1. **Premiul șefului de promoție**- se acordă elevului care a obținut cea mai mare medie generală pe 4 ani de școală, (calculată 9-12) și a obținut media 10 la purtare în toți acești ani.

2. **Premiul elevului anului**- se acordă elevului care are media cea mai mare la sfârșitul anului școlar.

3. Distanța **"Elev de onoare al școlii"** – se acordă elevilor care au obținut premii la olimpiade, concursuri și competiții școlare naționale și internaționale.

5. **Diploma de participare la activitățile extrașcolare și extracurriculare**- se acordă tuturor elevilor care participă la activitățile extrașcolare și extracurriculare și au rol de organizator sau participant.

6. **Diploma de merit**- se acordă elevilor care au frecvență de 100% la ore, elevilor care au realizat în școală sau în afara școlii o faptă morală excepțională.

7. Premii

premiul I, la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintelui

premiul II, la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintelui

premiul III, la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintelui

mențiuni, la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintelui

Secțiunea 4 : Părinți

Art.110 Drepturile părinților

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (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 amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 111

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

Art. 112

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali (tutorii) ai elevilor au toate drepturile prevăzute în ROFUIP și Legea Educației Naționale.
- (2) Părinții elevilor din Liceul Tehnologic "General Magheru au acces în școală în timpul orelor de asistență ale profesorilor și profesorilor diriginți, în timpul programului de lucru cu publicul la biroul secretariatului și contabilității, bibliotecii, în timpul programului de audiențe al Conducerii școlii (director și director adjunct), cu ocazia ședințelor cu părinții, cu ocazia festivităților de deschidere/ închidere a anului școlar, a serbărilor și altor evenimente ale clasei/școlii .
- (3) Părinții pot motiva absențele elevilor, pentru o perioadă de 20 ore/sem., pe motive personale.
- (4) Părinții pot solicita profesorilor justificarea notelor obținute numai pentru probele scrise susținute de elev în timpul anului școlar sau în cadrul examenelor de calificare sau corigență. Pentru a beneficia de acest drept părintele este invitat să respecte următoarele etape:
 - solicită verbal justificarea, în cadrul orei de audiență, profesorului în cauză;
 - solicită în scris, în cazul în care nu este mulțumit de rezoluție, conducerii școlii, o întrevedere pentru soluționarea problemei în cauză. La întrevedere participă profesorul, dirigințele clasei și un membru al Comisiei de mediere.

(5) Părinții au dreptul de a fi informați cu privire la ROI, la metodologiile referitoare la testări, examene naționale, bacalaureat, burse de orice tip.

Art.113 Responsabilitățile părinților

(1) Părintele/reprezentantul legal are obligația:

- a) de a se legitima la intrarea în școală cu buletinul sau CI;
- b) de a se asigura ca fiul/fiica frecventează orele. În cazul în care copilul este bolnav sau în familie există probleme care îl împiedică pe elev să vină la școală, părintele trebuie:
 - să informeze telefonic dirigintele, în perioada absenței;
 - să obțină de la medicul de familie, medicul stomatolog, motivarea medicală ce va fi cotraparafată în termen de 7 zile calendaristice de la întoarcerea elevului la școală și va fi predată în același termen, dirigintelui;
 - să redacteze o motivare pentru situațiile familiale, precizând perioada absenței, motivare pe care elevul o va preda dirigintelui, în termenul de 7 zile calendaristice (de preferat la întoarcerea la școală);
- c) în cazul în care fiul/fiica desfășoară activități sportive, cultural-artisitice sau de altă natură, care îl pot împiedica temporar să participe la ore, părintele trebuie să depună o cerere adresată conducerii școlii prin care să solicite permisiunea de a desfășura activitățile respective și să anunțe dirigintele orice modificare de program. Dirigintele poate motiva absențele numai dacă cererea a fost aprobată de către Conducerea școlii;
- d) de a participa la toate ședințele cu părinții pe clasă, la ședințele cu părinții pe școală (ca reprezentanți) și la ședințele lunare ale CA (ca reprezentanți);
- e) de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, alături de fiu/fiică. Convocarea va fi realizată de către diriginte cu cel puțin 3 zile înainte de întrunirea comisiei. Pentru elevii care au împlinit 18 ani, absența părinților nu conduce la amânarea deciziei Comisiei de disciplină, deoarece elevul este major și poate semna documentele care îl privesc;
- f) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- g) de a verifica zilnic carnetul de note și de a semna notele sau observațiile profesorilor. În cazul în care constată că fiul/fiica nu are note în carnet, are obligația de a înștiința dirigintele clasei.
- h) de a sprijini zilnic efortul de pregătire pentru școală, asigurându-se că elevul și-a efectuat temele, și-a învățat lecțiile, și-a pregătit ghiozdanul pentru a doua zi, a pus carnetul de elev, echipamentul sportiv în geantă;
- i) de a verifica ținuta fiului/fiicei astfel încât să corespundă rolului și statutului de elev al școlii noastre;
- j) de a se asigura că elevii nu au asupra lor sau în geantă pachete de țigări, droguri, alcool, arme albe, spray-uri de apărare/atac, petarde, pocnitori, artificii și alte materiale, instrumente sau substanțe care pun în pericol sănătatea și viața;
- k) de a informa personalul medical cu privire la bolile cronice ale fiului/fiicei pentru care este necesar un tratament special, scutire de la efort fizic;
- l) de a informa consilierul școlar sau medicul școlii cu privire la bolile psihice, tulburările de comportament sau dizabilitățile care necesită tratament diferențiat, atenție specială din partea angajaților școlii sau din partea colectivului de elevi;
- m) de a depune, în termenul prevăzut în metodologii, documentele necesare obținerii burselor, atestate, bacalaureat, etc.;
- n) de a da curs invitației de a participa, în calitate de spectatori, la cel puțin o activitate extrașcolară pe an și la festivitățile de la începutul/sfârșitul anului școlar și lunar de a se informa cu privire la situația școlară sau disciplinară a fiului/fiicei.
- o) de a iniția, sprijini și/sau implica în cel puțin o activitate extrașcolară, alături de dirigintele sau profesorii clasei, pe an.

(2) Comitetul de părinți al clasei se constituie și funcționează conform art. 178-181 din ROFUIP/2016

(3) Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația părinților se constituie și funcționează conform art.182- 185 din ROFUIP/2016

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetelor de părinți pe clasă și a Consiliului Reprezentativ al Părinților este redat în Anexa 12

Capitoul V Modificări Și completări

Art. 114. Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin avizul Consiliului Profesorat și aprobarea Consiliului de Administrație, prevederile intrând în vigoare de la data aprobării.

Art. 67. Prezentul ROI nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. 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 anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. 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 → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă 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/Poliția 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

- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei



Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → 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 victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
 - 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.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

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 curții 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 cauzatoare 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 între 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 violențe 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.