



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU PONI", BUCUREȘTI ANUL ȘCOLAR 2018-2019

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea LICEULUI TEHNOLOGIC "PETRU PONI", BUCUREȘTI. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 (Legea Educației Naționale), republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4925/08.09.2005, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului București și a prezentului regulament ; este structurată pe forme și niveluri de învățământ liceal astfel : învățământ liceal (liceu zi - rută directă și rută progresivă, școală profesională) și învățământ postliceal .

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

(2) Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către Director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbaterea și avizarea sa de către Consiliul Profesoral și Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social de Formare Profesională .

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

Art. 9. În unitatea școlară se pot organiza clase de matematică-informatică cu studiul intensiv al informaticii și clase cu program intensiv de studiere a unei limbi de circulație internațională.

Art. 10. Formațiunile de studiu - clase, ani de studiu, grupe se organizează cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin Ordin al Ministrului.

Art. 11. Prin Curriculum-ul la decizia unității școlare se asigură posibilitatea ca toate clasele de liceu, indiferent de profil să poată studia două limbi de circulație internațională și elemente de tehnologia informației.

Art. 12. În unitatea școlară funcționează Centrul de Pregătire la nivelul unității de învățământ, care asigură pregătirea specifică suplimentară a elevilor în vederea obținerii de performanțe Concursurile Școlare și la Examenele Naționale .

(2) Selectarea elevilor se face corespunzător intereselor acestora ;

(3) Instruirea se realizează prin lucrul în echipă a cadrelor didactice ;

(4) Stimularea materială a profesorilor care activează în cadrul Centrului de Pregătire la nivelul unității de învățământ se face din resurse extrabugetare .

Art. 13. (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor catedrelor / comisiilor metodice, aprobată de către Director, de Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

Art. 14. (1) În cazul elevilor admiși în cadrul aceluiași profil / specializare , clasele se constituie în funcție de opțiunile elevilor și structura curriculară aprobată .

(2) Schimbarea specializării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face numai după finalizarea primului semestru, (sau în anii următori) prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 15. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene :

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

Art. 16. Examenale de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 17. (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe .

(2) Examenale de diferență se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară .

Art. 18. (1) Examenale de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat .

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

Art. 19. (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar . (2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art. 20. (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în două schimburi, după cum urmează : schimbul I între orele 8.00 - 14.00 și schimbul II între orele 14.00 - 20.00 .

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră .

Art. 21. Repartizarea claselor în săli, programarea în schimburi și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru ; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 22. Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art. 23. Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt : surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale .

Art. 24. În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare de producție și prestări servicii prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art. 25. Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute din taxe de la persoane fizice și juridice (taxe de școlarizare, taxe pentru organizarea de examene, taxe pentru acte de studii, alte taxe) , închirieri de spații și cazări ocazionale , contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene , sponsorizări și donații.

Art. 26. În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art. 27. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar.

Art. 28. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 29. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art. 30. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art. 31. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art. 32. Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, face parte și un membru din conducerea organizației sindicale reprezentative la nivelul unității de învățământ .

Art. 33. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art. 34. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

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

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

Art. 35. (1) Salariatii pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

Art. 36. Membrii aleși în organul de conducere ale organizațiilor sindicale din unitate beneficiază de 1 zi liberă / săptămână pentru activități sindicale fără reducerea normei didactice de predare și fără afectarea drepturilor salariale.

Art. 37. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii au dreptul la 5(cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

Art. 38. (1) Salariatii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează :

- a) căsătoria salariatului – 5 zile ;
- b) nașterea unui copil – 5 zile ;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile ;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor salariatului – 3 zile ;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei – 5 zile ;
- f) decesul bunicilor, fratilor, surorilor salariatului – 1 zi .

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

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

Art. 39. (1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administratie împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 15 octombrie .

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii .

Art. 40. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității ; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată .

Art. 41. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art. 42. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore / zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art. 43. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din L. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii - "de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează".

(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art. 44. Personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului școlar general.

Art. 45. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor / a concursului, a caror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.

Art. 46. (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în cartea de prezență.

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

Art. 47. (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit în cadrul dispozițiilor din prezentul Regulament intern.

Art. 48. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

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

Art. 49. (1) Personalul unității care a fost sancționat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine.

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

Art. 50. (1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit O.G. nr. 103/1998 și două ore de serviciu pe școală.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(3) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) Controlează la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în cămine și cantină;
- b) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condițiilor de prezență;
- c) Asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;
- d) Răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
- e) Profesorul de serviciu răspunde, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii.
- f) Verifică respectarea programului în cămine și cantină și modul de servire a mesei;
- g) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- h) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;

- i) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc ;
- j) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat ;
- k) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia ;
- l) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul de serviciu existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Art. 51. (1) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 7.30-20.30 de către unul dintre directori, conform programării ;

(2) Directorul de serviciu asigură și derularea programului de audiențe din ziua respectivă ;

(3) Prezența în școală a cadrului didactic și a elevilor de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art. 52. Membrii Consiliului de Administrație și șefii de catedră efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite și asigură împreună cu profesorul de serviciu derularea corespunzătoare a programului zilnic.

Art. 53. (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucratori;
- b) 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 de lucratori și 299 de lucratori;
- c) 10 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 300 de lucratori și 499 de lucratori;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității.

(4) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele menționate la aliniatul (1) sunt degrevați de alte responsabilități cum este serviciul pe școală proporțional cu timpul necesar exercitării atribuțiilor stabilit la aliniatul (2).

Art. 54. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art. 55. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art. 56. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art. 57. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art. 58. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art. 59. (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

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

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

Art. 60. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art. 61. (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 62. Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

Art. 63. (1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație.

(2) Mijloacele de transport (indiferent de proprietate) care intră și ies din unitate sunt înregistrate (într-un registru special) de către portarul de serviciu.

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

(4) Controlul inopinant este realizat de către cadrele didactice de serviciu pe școală și de către directorul de serviciu.

Art. 64. Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 65. Conducerea unității școlare se exercită de către director, ajutat de directorul adjunct. În activitatea de conducere aceștia se bazează pe hotărârile Consiliului Profesoral, și ale Consiliului de Administrație.

Art. 66. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant. Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși dintre cadrele didactice, reprezentanții părinților, reprezentanții agenților economici, reprezentanții administrației locale, care îndeplinesc criteriile de competență profesională, managerială și de prestigiu moral.

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

Art. 67. Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație sau stabilite prin fișa postului.

Art. 68. (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și pe cele delegate de către director pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documente contabile și acte de studii.

(2) Activitatea directorului adjunct se desfășoară în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art. 69. Prin decizie a directorului, directorii adjuncți sunt numiți președinte al comisiilor pentru susținerea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare sau diferențe, al comisiilor de recepție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, de licitație, de inventariere a patrimoniului, de casare și declasare a valorilor materiale, precum și a altor comisii, în funcție de necesități.

Art. 70. (1) Directorul unității școlare este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art. 71. Directorul unității școlare lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

Art. 72. În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator terțiar de credite directorul unității școlare îndeplinește atribuțiunile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art. 73. Consiliul Profesoral al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

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

Art. 74. (1) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliul elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Consiliul Profesoral se poate întruni în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

Art. 75. (1) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

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

Art. 76. Componența Consiliului de Administrație se stabilește conform reglementarilor legale în vigoare.

Art. 77. Membrii Consiliului de Administrație se aleg / se confirmă la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber.

Art. 78. Membrii Consiliului de Administrație - care alcătuiesc cota corespunzătoare cadrelor didactice trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții :

- a) să aibă calități manageriale și performanțe didactice deosebite ;
- b) să aibă o vechime în unitatea școlară de cel puțin 3 ani;
- c) să fie titular al unității școlare ;

Art. 79. Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art. 80. Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt :

- a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt ;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale ;
- c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei ;
- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare ;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului ;
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare ;
- g) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale .

Art. 81. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților /asociației de părinți.

Art. 82. La ședințele consiliului participă cu rol de observator liderul de sindicat din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestuia.

Art. 83. Deciziile luate la întrunirile Consiliului de Administrație se validează prin emitere de hotărâri scrise.

Art. 84. Secretarul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație este numit de către Director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

Art. 85. Hotărârile în cadrul Consiliului Profesorat și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin " jumătate plus unu " din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art. 86. Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 87. În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, agenților economici, unităților școlare din străinătate, părinților și elevilor.

CAPITOLUL IV. CATEDRELE / COMISIILE METODICE; ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art. 88. Comisiile metodice (catedrele) constituite la nivelul unității școlare se stabilesc conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar .

Art. 89. Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 90. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. La nivelul unității școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții :

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei ;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale ;
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate ;
- g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) Realizează cel puțin un proiect pe an școlar în cadrul Programelor europene (PHARE, Socrates , Leonardo da Vinci ...)
- k) Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- l) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- m) Implementează standardele de calitate specifice.

Art. 91. Șeful comisiei metodice este numit de către director (pe baza propunerilor primite) și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

Art. 92. Șeful comisiei metodice are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate în mod expres de actele normative având și următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea catedrei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea strânsă între membrii săi;
- b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane etc.)
- c) Promovează tehnici și metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare- învățare ;
- d) Constituie și actualizează permanent baza de documentare legislativă și științifică și asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta ;
- e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;
- f) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală și de grup;
- g) Elaborează metode și instrumente de evaluare, motivare și sancționare a cadrelor didactice;
- h) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
- i) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- j) Susține interesul de formare și perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță și reprezentare, în raport cu conducerea Liceului, Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic;

- k) Efectuează asistențe la ore, singur sau împreună cu inspectorul de specialitate, cu directorul sau directorul adjunct;
- l) Stabilește componența loturilor de elevi pentru pregătirea suplimentară realizată în cadrul Centrului de Excelență ;
- m) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
- n) Se preocupă de sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
- o) Elaborează programe și scheme pentru pregătirea de performanță a elevilor și asigură bibliografia specifică și pregătirea practică ;
- p) Propune Consiliului de Administrație (în scris) acordarea de premii și stimulente elevilor și cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;
- q) Propune compensarea activității suplimentare a cadrelor didactice (prestate în afara normei didactice), cu timp liber, în perioadele nedidactice ;
- r) Elaborează propuneri pentru numărul de posturi / catedre didactice vacante și le înaintează conducerii unității ;
- s) Efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite de Consiliul de Administrație ;
- t) Informează săptămânal membrii catedrei referitor la problemele dezbătute, acțiunile și sarcinile stabilite în ședințele Consiliului de Administrație .

Art. 93. Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii :

- a) Comisia pentru perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic ;
- b) Comisia pentru Curriculum ;
- c) Comisia pentru acordarea alocațiilor, burselor școlare și sprijin social ;
- d) Comisia de realizare, validare și promovare a ofertei educaționale ;
- e) Comisia pentru elaborarea schemelor orare ;
- f) Comisia de organizare a serviciului pe școală ;
- g) Comisia pentru protecția și securitatea muncii ;
- h) Comisia de sănătate, igienă și curățenie ;
- i) Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor ;
- j) Comisia pentru P.S.I. și acțiune în caz de calamități naturale ;
- k) Comisia C.T.C. ;
- l) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- m) Comisia de prevenire și combatere a violenței școlare ;
- n) Comisia de orientare școlară și profesională ;
- o) Comisia privind educația pentru viață a elevilor ;
- p) Comisia pentru ritmicitatea notării ;
- q) Comisia pentru activități extracurriculare ;
- r) Comisia pentru monitorizarea absențelor ;
- s) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare ;
- t) Comisia de prevenire a consumului de plante etnobotanice ;
- u) Centrul de excelență ;
- v) Comisia pentru monitorizarea aplicării testelor la elevi ;
- w) Comisia pentru reevaluarea activelor fixe.

Art. 94. În funcție de necesități , directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art. 95. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art. 96. Pentru activitățile desfășurate la nivelul catedrelor, comisiilor, colectivelor și în funcție de rezultatele obținute, șefii și responsabili acestora pot fi recompensați cu premii și stimulente din veniturile extrabugetare ale unității.

Art. 97. Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către directorul adjunct.

CAPITOLUL V. CONSILIUL CLASEI

Art. 98. (1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective :

- a) Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice ;
- b) Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev ;
- c) Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite ;
- d) Integrarea elevilor cu ritm lent de învățare ;
- e) Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic .

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele .

Art. 99. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL VI. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 100. (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

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

Art. 101. (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

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

Art. 102. În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;
2. În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
3. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor și legitimațiile ;
4. Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora ;
5. Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate ;
6. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei ;
7. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente ;
8. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională ; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formare al acestuia ;
9. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ ;
10. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții;

11. Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizată în prealabil de conducerea școlii ;
12. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri . Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea ;
13. Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de elevi atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii ;
14. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor fonduri bănești ;
15. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora ;
16. Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor ; Susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă ;
17. Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor ;
18. Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene ;
19. Organizează lunar ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen) ;
20. Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri ;
21. Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii ;
22. Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);
23. Asigură întocmirea dosarelor pentru alocație, lunar, colaborând cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale;
24. Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
25. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate ;
26. Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară ;
27. Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții ;
28. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate ;
29. Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note ;
30. Prezintă spre validare, Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar ;
31. Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat ;
32. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme ; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar.

Art. 103. Dirigintele verifică periodic condițiile de cazare în cămine, de servire a mesei pentru elevii interni și se preocupă personal de îmbunătățirea condițiilor acestora.

Art. 104. (1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în "caietul dirigintelui".

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

Art. 105. Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

CAPITOLUL VII. CONSILIUL ELEVILOR ; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 106. Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu .

Art. 107. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 11-15 membri .

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct responsabil cu activitatea educativă.

Art. 108. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

Art. 109. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului .

Art. 110. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere .

Art. 111. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

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

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

Art. 112. (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

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

Art. 113. Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ este constituit din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase ; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar).

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

Art. 114. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art. 115. (1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul Reprezentativ și comisia de cenzori.

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

Art. 116. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității, și care numește părinții cu calitatea de invitat la ședințele Consiliului Profesorat.

Art. 117. Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art. 118. Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art. 119. Consiliul Reprezentativ al Părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

Art. 120. (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 121. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a dirigintilor în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art. 122. Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art. 123. (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu.

(2) Implicarea și responsabilizarea părților implicate în educație (școală-părinte / reprezentantul legal al elevului - elev) prin încheierea „Acordului cadru de parteneriat pentru educație”.

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

Art. 124. Înscrierea în primul an în învățământul liceal se face pe baza regulamentului de admitere, respectiv pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 125. Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor ; elevii repenți, retrași sau exmatriculați se pot reînmatricula în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

Art. 126. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art. 127. Tinerii care au dobândit calitatea de "elev al unității școlare" au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute.

Art. 128. Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte :

- a) legile statului ;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ;
- c) Regulamentul Intern ;
- d) regulile de circulație și normele igienico-sanitare ;
- e) normele de protecție civilă și de protecție a mediului ;

f) normele de tehnica securității muncii și P.S.I..

Art. 129. (1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

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

(3) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe bază de carnet de note vizat pentru anul școlar curent sau pe bază de legitimație și numai pe la intrarea destinată lor.

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

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

(6) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare pe timpul pauzelor.

Art. 130. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă sau atelier și își vor pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității.

Art. 131. Ținuta vestimentară în incinta unității școlare va fi decentă și adecvată vârstei și calității de elev. Prin ținută indecentă se înțelege : bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, machiaj strident, bijuterii în exces, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare. La orele de educație fizică, de instruire practică și în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător .

Art. 132. Conduita elevilor, atât în școală cât și în afara ei va respecta normele moralei și Civilizației.

Art. 133. Elevii datorează un comportament respectos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Elevii își asumă răspunderea pentru propria educație .

Art. 134. Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele corespunzătoare orarului zilei.

Art. 135. Se interzice categoric consumul semințelor în curtea școlii și mai ales în spațiul școlii .

Art. 136. Se interzice folosirea de către elevi a unui vocabular inadecvat, a cuvintelor necuviincioase și a injuriilor la adresa colegilor, părinților, cadrelor didactice .

Art. 137. Efectuarea serviciului în școală este obligatorie; acesta se execută la punctele stabilite de către conducerea unității, conform programării. Orice abatere de la grafic fără motive întemeiate (și fără informarea dirigintelui și a profesorului de serviciu) sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și îndatoririlor, se sancționează disciplinar .

Art. 138. Atribuțiile elevului de serviciu sunt următoarele :

- a) Să fie prezent la postul de serviciu repartizat, cu 30 de minute înainte de începerea programului fiecărui schimb și să nu părăsească nemotivat zona repartizată pe toată durata serviciului care se încheie cu 30 de minute după terminarea programului fiecărui schimb ;
- b) Să folosească soneria pentru a anunța intrarea elevilor la ore și ieșirea în pauze (se va suna de intrare cu 2 minute mai devreme) ;
- c) Să supravegheze circulația și comportarea elevilor pe durata pauzelor în zona repartizată ;
- d) Nu permite intrarea și ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar ;
- e) Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și nici a elevilor din alte schimburi ;
- f) Nu permite intrarea persoanelor străine în cancelaria școlii și nu sunt conduse persoane străine la sălile de clasă ;
- g) Dă indicații unde este secretariatul, cancelaria cadrelor didactice, biblioteca și cabinetul directorului ;
- h) Trebuie să aibă o atitudine corectă și o comportare civilizată față de persoanele care solicită relații la intrare și, obligatoriu, va purta ecuson.
- i) Completează caietul cu înregistrarea persoanelor străine ;

- j) Să răspundă de bunurile existente în zona de serviciu (perdele, geamuri, flori, covoare, vitrine, tablouri, afișiere etc.);
- k) Să informeze profesorul de serviciu / pedagog , la sfârșitul programului sau, când situațiile ivite sunt grave, cât se poate de repede, despre : nereguli în comportarea elevilor, deteriorări de bunuri în zona de serviciu sau încercări de sustragere a acestora .

Art. 139. **Sunt strict interzise elevilor unității școlare :**

- a) sustragerea sau distrugerea documentelor școlare și de evidență - carnete de elev, cataloage, registre matricole, acte de studii, acte de identitate, legitimații de elev etc.;
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității ;
- c) introducerea și difuzarea în unitatea școlară (sau în spațiile aferente acesteia) de materiale care cultivă violența, cu conținut obscen sau pornografic, atentează la valorile naționale, la independența, suveranitatea și integritatea țării, afectează prestigiul instituției sau al personalului acesteia ;
- d) organizarea și participarea la acțiuni care nu sunt aprobate de către conducerea unității ;
- e) blocarea accesului în unitate, pătrunderea prin forță sau prin efracție, atentarea la integritatea morală și fizică a colegilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar ;
- f) deținerea sau consumul în perimetrul unității școlare (și în afara școlii) de țigări, alcool, droguri ori participarea la jocuri de noroc ;
- g) posesia ori introducerea în instituție a oricăror tipuri de instrumente, arme, muniție, petarde, pocnitori ... care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi sau a personalului ;
- h) utilizarea de telefoane celulare sau alte „surse de inspirație” la orele de curs, evaluări, lucrări, examene și concursuri;
- i) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare sau incendii ;
- j) folosirea unui limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent față de colegi sau personal, instigarea la violență sau alte acte care afectează climatul școlar.

Art. 140. Orice încălcare a prevederilor alineatului precedent constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, art.118, alin. 1) și 2).

Art. 141. Încălcarea Regulamentului de funcționare a căminelor și cantinei reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului școlar .

Art. 142. Reprezentanții Comitetului de conducere al căminelor, respectiv cantinei au dreptul de control al activității din internate și cantină .

Art. 143. (1) **Motivarea absențelor** se efectuează pe baza următoarelor acte :

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
- c) cererea scrisă a părintelui / tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei .

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

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

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 4 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(5) **Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unității școlare vor fi sancționați după cum urmează :**

- a) *pentru un număr de 10 absențe nemotivate sau 10% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - "muștrare în fața clasei și un punct scăzut la purtare";*

- b) pentru un număr de 15 absențe nemotivate la diferite discipline - „muștrare scrisă și încă un punct scăzut la purtare”;
- c) pentru un număr de 20 absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - "preaviz de exmatriculare și încă un punct scăzut la purtare" (cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu);
- d) pentru un număr de 40 absențe nemotivate sau 30% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - "exmatriculare și scăderea notei la purtare sub 6,00".

Art. 144. Absențele motivate sau nemotivate acumulate la instruire practică se recuperează în vacanțe sau în afara orelor de curs prin parcurgerea activităților prevăzute în programă.

Art. 145. (1) Elevii care deteriorează bunurile de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau le sustrag sunt sancționați conform prezentului regulament și sunt obligați să achite contravaloarea pagubelor.

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

Art. 146. (1) Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea condiției de medie și în limita numărului maxim de elevi pe clasă.

Art. 147. Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică sunt recompensați moral și material.

Art. 148. Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

Art. 149. Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților), cazare și masă asigurată gratuit.

Art. 150. Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

Art. 151. Elevii se pot organiza cu aprobarea conducerii unității în structuri cu statut și regulamente proprii; conținutul acestora nu trebuie să contravină legislației școlare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului.

Art. 152. (1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

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

Art. 153. (1) Stația de radioficare a școlii asigură spații de emisie elevilor pentru difuzarea de programe și funcționează pe baza unui regulament propriu.

(2) Grila de programe este realizată de către colectivul redacțional format din cadre didactice și elevi.

Art. 154. Calitatea de elev al unității școlare încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în caz de abandon școlar;
- d) prin retragere, la cerere scrisă și cu acordul susținătorilor legali;
- e) în cazul în care elevul admis / înscris în ciclul superior al liceului în clasele XI - XII / XIII nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără justificare.

CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 155. (1) Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

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

Art. 156. (1) La încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 157. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art. 158. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art. 159. **Obligațiile specifice ale personalului** menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

1. Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
2. Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.
3. În prima zi a fiecărui semestru vor fi prezentate conducerii școlii, după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
4. Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrisurile din condica de prezență.
5. Să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere.
6. Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată.
7. Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnicodidactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele și atelierele de microproducție.
8. Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare.
9. Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
10. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.

11. Semestrial, profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate . Se interzice modificarea de note sau medii. Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, în prezența directorului, sub semnătura profesorului și a directorului, cu aplicarea sigiliului unității școlare. Modificarea unei medii semestriale sau anuale înscrise greșit se face de către secretar cu avizul directorului și cu aplicarea sigiliului unității școlare. Se interzice înscrierea de date fără notă . Profesorii sunt încurajați să se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice inclusiv cu concursul elevilor și cu sprijinul părinților .
12. Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare.
13. Se interzice organizarea de meditații contracost cu elevii claselor din încadrarea profesorului avizat.
14. Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene.
15. Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii.
16. Să participe la elaborarea Ghidului de pregătire pentru bacalaureat cu material specific disciplinei predate.
17. Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională.
18. Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea.
19. Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat.
20. Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia.
21. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.
22. Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
23. Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit.
24. Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic.
25. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
26. Condicta de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată. Toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului în scris.
27. Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
28. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplinitorului.
29. Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
30. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

31. Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.
32. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
33. Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în prima zi a anului școlar să prezinte la Cabinetul de Securitate și Sănătate în Muncă dosarul medical (completat de medicul de familie și medicul de la Medicina Muncii).
34. Toate cadrele didactice au obligația de a acționa permanent pentru însușirea și aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev și a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale școlii.
35. Cadrele didactice stagiare vor întocmi proiecte didactice dezvoltate. Pentru lecțiile de dirigenție, precum și pentru perioada de evaluare finală de la sfârșitul semestrelor, toate cadrele didactice vor întocmi proiecte didactice sintetice.
36. Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice.
37. Se interzice părăsirea clasei de către profesor, sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima oră din program).

Art. 160. Cadrele didactice de predare și de instruire practică se vor prezenta la program cu 15 minute înainte de începerea acestuia.

Art. 161. Personalul didactic auxiliar (informaticianul, bibliotecarul, laborantul, tehnicianul, pedagogul și supraveghetorul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate. Laborantul este subordonat și șefului de catedră, în funcție de disciplinele sau aria curriculară în care acționează.

Art. 162. Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art. 163. (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar se derulează după cum urmează:

a) Bibliotecar, laborant: zilnic 7,30 -16,00, pauză 12,00 - 12,30.

b) Pedagog, supraveghetor: ture de 8 ore;

– primul schimb: 13,00 - 21,30, pauză: 17,00 - 17,30;

– al doilea schimb: 21,00 - 8,30, pauză: 24,30 - 1,00.

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

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

Art. 164. (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

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

Art. 165. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art. 166. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și sollicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 167. (1) Personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic asociat, personalul didactic auxiliar, precum și personalul nedidactic, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, conform legii.

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

- a) observație scrisă ;
- b) avertisment ;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat atunci când este cazul cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni ;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, pentru obținerea gradelor didactice ori pentru avansarea în funcție ;
- e) destituirea din funcția de conducere ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă .

(3) Orice persoană poate face sesizare cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează în registrul de corespondență.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de către personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic asociat, personalul didactic auxiliar, precum și pentru personalul nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de către Consiliul de Administrație și se constituie după cum urmează :

- a) pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic și pentru personalul didactic asociat comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui aflat în discuție ;
- b) pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, unul este șeful compartimentului din care face parte persoana în discuție, cu excepția situației în care cel aflat în discuție este chiar șeful compartimentului, iar ceilalți sunt desemnați de către Consiliul de Administrație în funcție de situația în cauză ;

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

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia și se consemnează în registrul de corespondență. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată și se consemnează în registrul de corespondență. Persoanei vinovate i se comunică în scris decizia luată în urma analizării faptelor pentru care a fost cercetată și se consemnează în registrul de corespondență.

(7) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISMB.

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

Art. 168. (1) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(2) Pentru personalul didactic, personalul didactic asociat, personalul didactic auxiliar, precum și pentru personalul nedidactic propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și se aprobă de către Consiliul de Administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

Art. 169. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către inspectorul școlar general sau de către director.

CAPITOLUL XI. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art. 170. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele : Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității .

Art. 171. (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern .

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

Art. 172. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament .

Art. 173. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate .

Art. 174. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate .

Art. 175. Compartimentul Secretariat este organizat pe trei posturi din care unul de conducere și două de execuție .

Art. 176. (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

a) Programul zilnic de funcționare - 2 schimburi organizate după cum urmează :

- primul schimb : 7.30 -16.00, pauză, 12.00 - 12.30 ;
- al doilea schimb : 12.00 -20.30, pauză, 16.30 - 17.00 ;

b) Program de lucru cu publicul: între orele 13.00 -15.00 .

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

Art. 177. (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

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

Art. 178. Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective :

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia ;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă ;

- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestora pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;
- h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu și școala de arte și meserii, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;
- m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 179. Ștampila unității școlare este păstrată de director ; în lipsa acestuia este predată secretarului șef al unității școlare sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii .

Art. 180. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență . Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor . Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu .

Art. 181. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art. 182. (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

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

Art. 183. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art. 184. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului .

Art. 185. (1) Compartimentul Contabilitate este organizat pe patru posturi, unul de conducere și trei de execuție. Administratorul unității și magazionerii asigură evidența tehnic operativă .

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

(3) Operațiunile cu numerar (încasări și plăți) se derulează zilnic între orele 10.00-16.00 .

Art. 186. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare .

Art. 187. (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 7.30 -16.00, cu pauză de la 12.00 la 12.30 .

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

Art. 188. Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art. 189. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul unității școlare și a contabilului șef .

Art. 190. Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective :

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia ;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă ;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special ;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu ;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului ;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare ;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora ;
- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil ;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă , premii și stimulente cuvenite elevilor ;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont ;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 191. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

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

Art. 192. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art. 193. (1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt : Cămine pentru cazare, Cantină, Spălătorie, Centrală termică, Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazia centrală.

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

Art. 194. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art. 195. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art. 196. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art. 197. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art. 198. (1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează :

- a) Personal de întreținere și deservire (electricieni, tâmplari, zugravi, mecanici, instalatori, conducători auto, muncitori spălătorie, muncitori necalificați): 7,00 - 15,30, pauză 11,00 - 11,30;
- b) Personal de îngrijire din școală:
 - primul schimb: 06,00 - 14,30, pauză 11.00 - 11.30;
 - al doilea schimb: 12,30 - 21,00, pauză 17.00 - 17.30;
- c) Personal de îngrijire din cămine : 7,00 - 15,30, pauză 11.00 - 11.30 ;
- d) Personal de deservire cantină :
 - primul schimb: 06,00 - 14,30, pauză 10.30 - 11.00 ;
 - al doilea schimb: 13.30 - 22.00, pauză 17.30 - 18.00 ;
- e) Personal de deservire centrală termică : ture de 12 ore, conform graficului lunar .
 - primul schimb: 07,00 - 19,30, pauză 12,00 - 12,30;
 - al doilea schimb: 19,00 - 07.30, pauză 23,00 - 23,30;
- f) Personal de pază: ture de 12 ore, conform graficului lunar.
 - primul schimb: 07,00 - 19,30, pauză 12.00 - 12.30;
 - al doilea schimb: 19,00 - 07,30, pauză 23,00 - 23,30.

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

(3) Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează :

- a) În perioada didactică
 - Luni - Vineri: 07,00-15,30, pauză 12,00-12,30;
 - Sâmbătă: 2 ore;
 - Duminică: 2 ore.
- b) În perioada nedidactică
 - Luni - Vineri: 07,00-15,30, pauză 12,00-12,30;
 - Sâmbătă: 1 oră;
 - Duminică: 1 oră.

(4) Programul de lucru pentru magaziner (cantină) se desfășoară după cum urmează:

- c) În perioada didactică
 - Luni-vineri: 06,00-14,30, pauză 12,00-12,30;

Sâmbătă: 2 ore;

Duminică: 2 ore.

d) În perioada nedidactică

Luni-vineri: 07,00-15,30, pauză 12,00-12,30;

Sâmbătă: 1 oră;

Duminică: 1 oră.

Art. 199. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art. 200. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective :

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii ; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia ;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiți, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămine, cantină, centrală termică, spălătorie, magazii și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;
- k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 201. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art. 202. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 203. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 204. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

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

Art. 205. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art. 206. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul . Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

CAPITOLUL XII. ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art. 207. (1) În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare după cum urmează :

- a) Activități de producție și prestări servicii în cadrul atelierelor școală ;
- b) Atelierul Autoservice ;
- c) Centrul de formare ECDL ;
- d) Școala de șoferi (conducere auto și legislație) ;
- e) Transporturi ;
- f) Cursuri de conversie, reconversie și calificare profesională ;
- g) Cantina ;
- h) Căminele pentru elevi ;
- i) Cazare persoane asistate social ;

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

Art. 208. Producția și prestările de servicii în cadrul atelierelor școală este organizată și coordonată de către maiștrii instructori și inginerii cu specializări în profilul respectiv, stabiliți prin dispoziție a conducătorului unității la începutul fiecărui an școlar.

Art. 209. Activitatea Atelierului Autoservice se desfășoară sub responsabilitatea administratorului de patrimoniu , care este și șeful acestui sector .

Art. 210. Școala de șoferi și Activitatea de transport, Cursurile de conversie , reconversie și calificare profesională sunt coordonate de către un responsabil numit prin dispoziție a directorului unității .

Art. 211. Programul de lucru se derulează în două schimburi conform programului general .

Art. 212. Activitatea de transporturi și cursurile de conversie și calificare profesională, cât și alte servicii educaționale se desfășoară după programul și la termenele impuse de beneficiari, ori stabilite prin contractele încheiate.

Art. 213. Cantina și Căminele pentru cazare funcționează în baza unor regulamente proprii, care sunt anexe ale Regulamentului Intern.

Art. 214. Tarifele orare pentru activitățile de prestări servicii, nivelul cheltuielilor indirecte, generale, de transport și aprovizionare, cota de beneficiu practică sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea responsabililor acestor activități astfel încât să se asigure rentabilitatea minimă.

Art. 215. Pentru personalul care lucrează în cadrul sistemului de învățământ, calitate dovedită cu adeverință de salariat, se vor acorda reduceri asupra tarifului perceput sau manoperei practicate.

Art. 216. Responsabilii activităților extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective :

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

- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului ;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiți, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create ;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar ;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;
- i) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel ;
- j) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, spații aferente etc.) ;
- k) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuieri sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico - sanitare;
- l) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 217. (1) Pentru lucrările și serviciile efectuate se acordă perioadă de garanție.

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

Art. 218. Proporțional cu contribuția directă la crearea veniturilor, personalul din aceste sectoare beneficiază de salarii, premii și stimulente în cuantumurile aprobate de către Consiliul de Administrație.

Art. 219. Responsabilii activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspund în fața directorului, a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, și la nivelul de performanță atins.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 220. Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art. 221. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 222. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de bacalaureat și examenelor de absolvire .

Art. 223. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale , precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești.

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

Art. 224. (1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesorat.

(2) Directorul adjunct, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile Regulamentului Intern și vor urmări permanent îndeplinirea lor .

Art. 225. Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului Intern se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii .

Validat în ședința Consiliului Profesoral / Data : 07.09.2018

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație / Data : 09.09.2018

Director,
prof. Zloteanu Dumitru