

LICEUL TEHNOLOGIC

ONEȘTI

**REGULAMENTUL
DE
ORDINE INTERIOARĂ**

Valabil de la 14 septembrie 2020

Modificat la 11.09. 2020

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

CAPITOLUL III RESURSE UMANE

Dispoziții generale

III.A.1. Personalul didactic

III.A.1.1. Conducerea Liceului Tehnologic Onești

III.A.1.1.1. Directorul III.A.1.1.2.

Directorul adjunct III.A.1.1.3.

Consilierul educativ III.A.1.1.4.

Consiliul de administrație

III.A.1.2. Consiliul profesoral

III.A.1.3. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

III.A.1.3.1. Catedrele/comisiile metodice

III.A.1.3.2. Comisiile permanente numite prin decizie internă

III.A.1.4. Consiliul clasei

III.A.1.5. Dirigintele

III.A.1.6. Profesorul de serviciu pe școală

III.A.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

III.A.3. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

III.A.4. Recompense

III.A.5. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

III.B. Elevii

III.B.1. Exercițierea calității de elev

III.B.2. Îndatoririle elevilor

III.B.3. Drepturile elevilor

III.B.4. Evaluarea elevilor

III.B.5. Examenele organizate de Liceul Tehnologic Onești

III.B.6. Încheierea situației școlare

III.B.7. Transferul elevilor

III.B.8. Sancțiuni

III.B.6. Transferul elevilor

III.B.9. Recompense

III.B.7. Consiliul elevilor

III.B.8. Încetarea calității de elev

III.C. Părinții

III.C.1. Comitetul de părinți al clasei

III.C.2. Consiliul reprezentativ al părinților

III.D. Vizitatori

CAPITOLUL IV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Liceului Tehnologic Onești** în conformitate cu Legea Educației Naționale (Legea nr.1/2011).

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu **Liceul Tehnologic Onești** .

Art.3. În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art.5. Activitatea de instruire și educație din cadrul **Liceului Tehnologic Onești** se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6. (1) **Liceul Tehnologic Onești** este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău și a prezentului Regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din **Liceul Tehnologic Onești** , cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi, părinți/tutori și vizitatori.

Art.7. Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvența redusă și la distanță, programul „A doua șansă”, în unitatea noastră existând forma de învățământ de zi, seral, frecvență redusă și „A doua șansă”.

Art.8. Înființarea și desființarea unităților de învățământ, tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educare sunt reglementate de Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. În incinta **Liceului Tehnologic Onești** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.
- c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației.

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

Art.11. Prezentul regulament este intitulat **Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Onești în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003,**

cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Învățământului, cu Statutul Personalului Didactic și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat de Ministerul Educației.

Art.12. Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat de Consiliul de administrație în conformitate cu art. 33 alin. c) din R.O.F.U.I.P, și aprobat de Consiliul Profesoral, în conformitate cu art. 30 alin. o) din R.O.F.U.I.P.

Art.13. Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.I.P., prezentul R.O.I. cuprinde prevederi specifice personalității Liceului Tehnologic Onești.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN LICEUL TEHNOLOGIC ONEȘTI.

Art.14. În cadrul Liceului Tehnologic Onești se organizează cursuri de zi, seral, frecvență redusă și comasat (programul „A doua șansă”), ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

(1) Învățământ secundar :

a) inferior

-ciclul inferior al liceului IX-X – zi, seral

- programul „A doua șansă” - comasat

-b) superior

- ciclul superior al liceului XI-XIII/XIV- zi, frecvență redusă, seral

- anul de completare – zi, seral

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii (**COVID-19**), intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic Onești va aplica normele incluse în „Ghidul pentru învățământul profesional și tehnic”, precum și din cel liceal, **în contextul epidemiei de COVID-19.**

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Conducerea Liceului Tehnologic Onești va dezbate și aplica „Planul național comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente”, precum și „Planul operațional privind implementarea strategiei pentru reducerea fenomenului violenței în mediul școlar din județul Bacău în anul școlar 2020-2021 (2766/12.08.2020).

Art.15. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. Bacău, respectiv Ministerul Educației.

Art.16. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. Criteriile de constituire a claselor :

(a) În cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a **Liceului Tehnologic Onești**, de opțiunile elevilor și de limbile moderne care se studiază în unitate.

(b) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. și Ministerul Educației.

(c) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi, conform Legii Învățământului, Art.158, alin. 1;

(d) Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează cu aprobarea I.S.J. Bacău.

Art.18. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform art.158 din Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Ministerul Educației pe parcurs. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Art.19. (1) La înscrierea în învățământul secundar inferior și superior, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a școlii.

(2) La înscrierea în învățământul liceal inferior/superior, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, **cu acordul părinților și al elevilor**, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art.20. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Onești cursurile se desfășoară în 2 schimburi, între orele 7⁰⁰-

21⁰⁰. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al școlii.

(3) În ocazii festive, se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J.

Art.21. Repartiția sălilor de clasă se poate modifica în funcție de necesități și se comunică prin afișare.

Art.22. Programul de desfășurare a activității serviciilor **Liceului Tehnologic Onești** este următorul:
Secretariat: 7³⁰-15³⁰ Program cu publicul: zilnic între orele 12⁰⁰-14⁰⁰

Biblioteca: 7³⁰-15³⁰

Contabilitate: 7³⁰-15³⁰

Serviciul administrativ: 7³⁰-15³⁰

Personal de îngrijire: 7⁰⁰-21⁰⁰

Program de audiențe director: marti 8⁰⁰-10⁰⁰

Art.23.1. În situație de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectiva și a profesorului de serviciu, astfel:

calea de acces elevii din sălile:

Scara mare C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8

Scara de urgențe cadrele didactice, elevii interni

Scara elevilor A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, A9, A13, A14, A15, A16, A17, 18

Scara profesorilor cadre didactice, A4, A10, A11, A12, A19, A20, A21, laboratoare, elevi
nevoi speciale

Art.23.2 Clasele de elevi cu noi specializări, respectiv **IX mecanici agricoli și IX bucătari**, începând din anul școlar 2018-2019, vor avea drepturi și îndatoriri egale cu ceilalți elevi ai școlii, aflându-se sub incidența aceluiași documente normative naționale și interne, respectiv a R.O.F.U.I.P. actualizat și a prezentului R.O.I.

CAPITOLUL III RESURSE UMANE

III.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Dispoziții generale

Art.24. (1) Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

Art.25. Drepturile personalului Liceului Tehnologic Onești, conf. art. 39 Codul muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.26. (1) În **Liceului Tehnologic Onești** funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere

medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitate, religie, dizabilități, starea socială sau familială a elevilor, a colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art.27. Obligațiile personalului Liceului Tehnologic Onești, conf. art. 39 din Codul muncii:

- obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- obligația de a respecta disciplina muncii ;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu ;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a efectua periodic analizele medicale, conform prevederilor legislației în vigoare .

Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere disciplinară, **conform Regulamentului Intern și Procedurii Operaționale** de colectare, validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență, COD: PO-13.04, și atrage după sine sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

III.A.1. Personalul didactic

Art.28. Atribuțiile personalului didactic:

(1) Conform Statutului, personalul didactic din **Liceului Tehnologic Onești** are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, din Carta universitară, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în **fișa postului**.

(2) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde :

- a) activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (săptămânal, 9 ore de pregătire și 3-4 ore de activități științifico-metodice, 2 ore de comunicare cu familiile elevilor, 4-5 ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la Consiliile profesionale ale școlii și ale claselor, 1 oră de dirigenție, 1-2 ore de serviciu pe școală – *Conf. Art. 1 din O.G. 103/1998*) ;

(3) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 29. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea

procesului de învățământ, deontologia profesională și, după caz, contractul colectiv de muncă.

Art. 30. (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 31. (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în afara orelor de curs, după un program stabilit de conducerea școlii, în conformitate cu prevederile R.O.I. ;

(3) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate.

(4) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției etc.

III.A.1.1. Conducerea Liceului Tehnologic Onești

Dispoziții generale

Art.32. (1) Conducerea **Liceului Tehnologic Onești** este asigurată în conformitate cu prevederile art. 126 și 145 din Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20, 22, 23, 109 și 110 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33. Organizarea personalului **Liceului Tehnologic Onești** și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I.

III.A.1.1.1. Directorul

Dispoziții generale

Art.34. Drepturile și obligațiile directorului **Liceului Tehnologic Onești** sunt cele prevăzute în art. 51 și art. 109 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, art.145 alineatele (1) și (3) din Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Bacău, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

Art.35. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Bacău, reprezentat prin Inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform art. 51 alineatele (1) și (3) din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare și reglementărilor Ministerului Educației.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Inspectorul școlar general.

Art.36. Directorul în calitate de **angajator**, are, în principal, următoarele **drepturi** (*conf. art. 40 Codul muncii*):

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

Art.37. Directorul, în calitate de **angajator**, are următoarele **atribuții**:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform Legii nr. 128/1997, cu modificările și

completările ulterioare și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal și asigură suplینirea acestuia;

c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

d) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.38. Atribuțiile generale ale directorului Liceului Tehnologic Onești

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

(2) Directorul **Liceului Tehnologic Onești** având compartiment financiar-contabil propriu, este, de drept, coordonatorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

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

(4) Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

Art.39. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor. (*conf. art. 112-114 din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare*).

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit și a celorlalte premii.

Art.40. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general sau a ministrului educației, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea pe care o conduce.

Art.41. Directorul, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.42. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

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

d) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a școlii;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizări, donații, prestări de servicii, cursuri de reconversie profesională, consultanță, microproducție, colectarea de materiale, închirieri, taxe etc., și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă;

f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

g) solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea

patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;

h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

i) asigură, prin diriginți, formalitățile pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și alte ajutoare sociale la nivelul școlii, conform legislației în vigoare.

j) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

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

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.43. (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjuncț.

Art.44. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

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

b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.

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

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;

e) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și a catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și al performanțelor educaționale;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu;

g) numește echipa de întocmire a orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor, ai comisiilor metodice și ai ariilor curriculare, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului elevilor și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ;

j) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;

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

l) elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;

o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în școală, cu avizul consultativ al sindicatelor;

p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează cel puțin 120 de asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și definește atribuțiile acestora;
- s) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din școală.

III.A.1.1.2. Directorul adjunct

Art.45. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi stabilește calificativul anual;

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii;

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

Art.46. Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

- realizează, cu consultarea șefilor de catedre-comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- asigură, prin șefii catedrelor și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum-ul la decizia școlii;
- coordonează activitatea unor catedre/comisii metodice, stabilite anual;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedre/comisiile metodice aflate în subordine;
- elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze cele 120 de asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor, graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- asigură suplینirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plată cu ora;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic;
- răspunde de corectitudinea cataloagelor;
- răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție;
- colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților ;
- face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

III.A.1.1.3. Consilierul programe și proiecte școlare și extrașcolare

Art.47. În unitățile de învățământ Consiliul de Administrație numește prin hotărâre, la propunerea Consiliului Profesorial, un cadru didactic titular care are atribuții privind activitatea educativă, școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ, numit în continuare Consilier pentru proiecte și programe educative școlare.

Consilierul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului unității de învățământ și, respectiv, Inspectorului Școlar pentru activitatea educativă din cadrul ISJ Bacău.

Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației și Cercetării prin ordinul OMEN nr. 4800 / 5 oct. 2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2002.

Art.48. Elaborează și propune consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare.

Art.49. Elaborează planul managerial propriu.

Art.50. Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație.

Art.51. Contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ.

Art.52. Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare.

Art.53. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenire / intervenție împreună cu Comisia de disciplină. Este agentul constator al contravenției prevăzute la art. 180 alin.(2) din Legea nr. 84/1995 republicată.

Art.54. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare « Consiliere și orientare » și activitățile extracurriculare.

Art.55. Ajută profesorii dirigenți în activitatea de orientare pentru carieră.

III.A.1.1.4. Consiliul de administrație

Art.56. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.145 alin.(3) și (4) din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art.57. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Bacău;

b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

c) elaborează regulamentul de ordine interioară al școlii, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, premiilor și salariilor de merit;

e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

f) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;

g) stabilește acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ;

h) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului școlii, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din școală;

j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

k) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare, la propunerea comisiei pentru

burse;

l) analizează și propune spre aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Bacău proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.

Art.58. Membrii consiliului de administrație al **Liceului Tehnologic Onești** coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

III.A.1.2. Consiliul profesoral

Art.59. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; **absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.**

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul școlii prin decizie internă.

Art.60. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;

c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;

d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din școală;

e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;

g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 128/1997.

h) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;

i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Legii nr. 128/1997;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

l) aprobă proiectul planului de școlarizare;

m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

o) aprobă prezentul regulament de ordine interioară al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.61. (1) **Ședințele consiliului profesoral** al școlii se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și **sunt**

obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

III.A.1.3. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

III.A.1.3.1. Catedrele/comisiile metodice

Art.62. (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin bilunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului ;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice stagiați sau nou angajați în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

i) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;

j) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

k) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;

l) elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art.63. *Ariile curriculare* sunt:

- Limbă și comunicare
- Matematică - Informatică
- Om și societate
- Tehnologii

Art.64. Catedrele/Comisiile metodice ale **Liceului Tehnologic Onești** sunt :

- Catedra de limba și literatura română
- Catedra de limbi moderne
- Catedra de socio-umane
- Catedra de matematică și științe
- Catedra de mecanică
- Catedra de electrotehnică
- Catedra turism și alimentație publică

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Responsabil : Hușneac Gabriela Cristina

Membri: Vasiloiu Nicoleta
Iftimie Cosmin
Cristea Ionuț
Ichim Oana

Sarcini :-își desfășoară activitatea conform *Procedurii privind organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii;*

- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru C.D.S.;
 - elaborează propuneri de aprofundare (liceu);
 - elaborează oferta de cursuri opționale - termen: lunile ianuarie-februarie;
 - centralizează propunerile catedrelor pentru C.D.S.;
 - elaborează fișele de opțiuni ;
 - realizează consultarea elevilor vizând C.D.S.-ul pentru anul școlar următor;
 - centralizează opțiunile elevilor pe clase ;
 - realizează schemele orare;
- comunică elevilor, prin profesorii diriginți, conținutul C.D.S.-urilor pentru anul școlar următor

COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Coordonator: Sergentu Adrian

Responsabil : Pleșu Ioana

Membri : Iftimie Cosmin
Damian Cristina-Daniela
Moroșanu Emilia
Sprințeroiu Ileana
Brandiu Mihaela
Cornea Andrei Marius

COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

Responsabil : Șorgot Viorica

Membri: Brighidin Silvia
Gavrilă Mihaela
Gănguț Mina
Rotaru Vali Violeta

Sarcini :

- își desfășoară activitatea conform *Procedurii operaționale a comisiei pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice;*
- propune și organizează cursuri de perfecționare la nivelul școlii;
- realizează demersurile necesare pentru acreditarea cursurilor propuse la nivelul școlii;
- monitorizează participarea profesorilor la cursurile de perfecționare oferite de școală, C.C.D, Ministerul Educație etc.;
- propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii prestației didactice.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Responsabil : Sergentu Adrian

Membri: Cătănescu Emilian Virgil
Măriuț Robert Marcel
Stavăr Iulian
Mengheriș Vasile
Belecciu Aurica
Luca Silvia

Sarcini :

- selectează, din legislația în vigoare vizând protecția muncii, cu cele două componente ale sale, securitatea în muncă și sănătatea în muncă, normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul școlii;
- elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- atribuțiile membrilor comisiei sunt prevăzute în capitolul II din Ordinul nr.187 / 15.04.1998 al

Ministerului muncii și protecției sociale.

- realizează:
- instructajul introductiv de protecția muncii;
- instructajul de protecția muncii la locul de muncă;
- instructajul periodic de protecția muncii.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Responsabil : Sergentu Adr ian

Membri : Foltache Daniela
Mereșan Mihaela
Smilschi Adriana
Stavăr Iulian

Sarcini :

-își desfășoară activitatea conform în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Responsabil : Gănguț Ion

Membri: Enache Daniela
Pamfile Gabriela Margareta
Șraer Robert Carol
Burdușel Nicu

Sarcini :

- menține legătura permanentă cu Poliția Municipiului Onești și cu autoritățile administrației publice locale;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- colaborează cu diriginții și Consiliile profesorilor clasei;
- elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii infraționalității juvenile;
- propune Consiliului de administrație prevederile pentru R.O.I. care să vizeze îmbunătățirea climatului de disciplină;
- verifică respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și a R.O.I privitoare la comportamentul elevilor;
- verifică procesele verbale ale profesorilor de serviciu și iau măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

Responsabil : Hanganu Nicoleta

Membri : Foltache Daniela
Suciu Ioana
Pavel Ramona
Pîntea Marina Carmen
Brăila Jenny Petronela

COMISIA DE ACORDARE A SPRIJINULUI ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PROTECȚIE SOCIALĂ „BANI DE LICEU”, PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR PENTRU ELEVII CARE FRECVENTEAZĂ ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL, PENTRU ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE, PENTRU ACORDAREA UNUI AJUTOR FINANCIAR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII DE CALCULATOARE (EURO 200)

Responsabil : Gănguț Ion

Membri : Sprințeroiu Cristinel
Moroianu Cornel
Gavrilă Mihaela
Pavel Ramona
Damian Cristina Daniela
Belecciu Nicoleta

Sarcini :

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

COMISIA PENTRU PRIMIREA, GESTIONAREA ȘI DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI PANIFICAȚIE

Responsabil : Belecciu Aurica

Membri : Mirodone Irina
Călin Rodica

COMISIA PENTRU REDACTAREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII (PAS)

Coordonator: Gănguț Ion

Responsabil : Hușneac Gabriela-Cristina

Membri : Foltache Daniela Călin Rodica
Călin Rodica
Iftimie Cosmin

Sarcini :

-își desfășoară activitatea conform *Procedurii privind elaborarea și revizuirea Planului de acțiune al școlii(P.A.S)*;

- întocmește planul de elaborare a PAS;
- verifică și decide asupra factorilor interesați care urmează a fi consultați;
- verifică și decide asupra surselor de informații care vor fi utilizate;
- coordonează procesul de colectare a unor date sau informații de la toți factorii interesați;
- interpretează și analizează datele sau informațiile cu privire la mediul intern / extern ;
- întocmește rezumate ale analizelor ;
- propune obiective și ținte strategice ;
- propune activități și modalități de desfășurare a acestora;

COMISIA DE ELABORARE A ORARULUI

Responsabil: Adochiței Nicoleta

Membri : Iftimie Cosmin
Roman Marian
Smilshi Adriana

Sarcini :

- elaborează orarul școlii;
- elaborează programarea elevilor pe săli de clasă;
- transcrie zilnic orarul în condica de prezență;
- centralizează graficul de pregătire pentru bacalaureat și pentru testele de verificare;
- centralizează graficul de meditații și consultații.
- întocmește lista de atribuții a elevilor și profesorilor de serviciu;
- planifică profesorii de serviciu pe școală (la începutul fiecărui semestru);
- colaborează cu patrula de jandarmi care asigură paza școlii;
- verifică modul de efectuare a serviciului pe școală.

COMISIA PENTRU PUBLICAȚII, PREZENTAREA ȘCOLII ȘI ÎN RELAȚIA CU PRESA, PROMOVARE OFERTA ȘCOLII

Responsabil : Sprințeroiu Cristinel

Membri : Iftimie Cosmin
Moroșanu Emilia
Brăila Jenny-Petronela
Gavrilă Mihaela
Gafar Lucreția

Sarcini :

- reprezintă școala în relațiile sale cu presa;
- realizează site-ul școlii și promovează școala pe site;
- realizarea publicațiilor școlii și a pliantului de prezentare a acestora.

PROGRAMUL NAȚIONAL „ȘCOALA ALTFEL”

Responsabil : Sergentu Adrian

Membri : Hanganu Nicoleta
Iftimie Cosmin
Foltache Daniela
Șorgot Viorica

III.A.1.4 .Consiliul clasei

Art.65. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.66. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.67. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui ;
- g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art.68. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

III.A.1.5. Dirigințele

Art.69. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **diriginți numiți de directorul unității de învățământ** dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de dirigințe devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigințele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

(5) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament.

Art.70. Dirigințele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura realizarea unui profil moral clasei de elevi;
- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigințe și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces-verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și ale părinților ;
- f) organizează împreună cu consilierul școlar acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de finalizare;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățătura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;

l) informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;

m) 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 care au săvârșit abateri grave;

n) felicită în scris părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;

o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen cu aprobarea prealabilă a directorului;

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;

r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale ;

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă spre validare consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

x) informează elevii clasei privind **Normele de securitate individuală**, de comportament normal, de protecție împotriva accidentelor, în cazurile de violență, în timpul programului școlar și în afara acestuia, în incinta și curtea școlii, prezentând directorului-adjunct un proces-verbal cu semnăturile elevilor.

y) informează părinții elevilor clasei despre activitățile din săptămâna „Școala altfel”, convenind asupra lor și consemnând prin semnăturile din procesul-verbal acordul lor asupra acestor activități; diriginții vor preda aceste procese-verbale directorului adjunct al școlii.

z) consemnează în procesul-verbal de constituire a Consiliului Profesorilor Clasei numele profesorului care îl va înlocui în caz de indisponibilitate, conform deciziei Consiliului de Administrație.

Art.71. În a doua decadă a lunii octombrie, după ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți al clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în consiliul clasei, dirigintele clasei convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul-verbal se consemnează ordinea de zi: constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componența nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica ședințelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiză, directorului .

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul unității de învățământ. **Dosarul consiliului clasei** va cuprinde următoarele documente:

a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;

b) componența consiliului clasei;

c) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;

d) procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare;

e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului / anului școlar.

Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

III.A.1.6. Profesorul de serviciu pe școală

Art.72. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- (1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
- (3) În acest sens :
 - a. se prezintă la unitatea școlară cu 20 de minute înaintea începerii programului;
 - b. verifică, ajutat de personalul de serviciu pe școală, starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate;
 - d. după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
 - e. ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
 - f. consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
 - g. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie);
 - h. consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
 - i. are în vedere ca și cancelaria să fie îngrijită. Nu va tolera dezordinea în cancelarie;
 - j. aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - k. folosește, în caz de nevoie, telefoanele școlii pentru semnalarea evenimentelor deosebite;
 - l. împreună cu serviciul secretariat are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie prezente și securizate;
 - m. notează la avizier schimbarea sălilor de clasă, dacă e cazul și elevii eliminați;
 - n. colaborează cu Comisia de disciplină și cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii și se va aplica R.O.I.;
 - o. serviciul pe școală se desfășoară în toate corpurile de clădire, în unul sau două schimburi, în funcție de orar.

III.A.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.73. (1) **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat, între orele 12⁰⁰-14⁰⁰. Programul secretariatului se aprobă de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

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

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

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

(10) Atribuțiilor specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art.74. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

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

Art.75. (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, muncitori.

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

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

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

(7) Atribuțiilor specifice postului de **administrator** se regăsesc în **fișa postului**.

Art.76. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) Atribuțiile specifice postului de **bibliotecar** se regăsesc în **fișa postului**.

Art.77. (1) Laborantul, informaticianul, tehnicianul ateliere, tehnicianul auto sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) **Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1)** sunt menționate în **fișele de post** aprobate de director.

III.A.3. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 78. (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare ale diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de Ministerul Educației și se realizează în :

a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;

b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;

c) Case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;

d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de

conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și Casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei Ministerului Educației;

(4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);

b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);

e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;

f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;

g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;

h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;

i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;

j) cursuri postuniversitare;

k) doctorat.

(5) Programele de perfecționare cuprind:

a) informare științifică de specialitate;

b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;

c) informare metodică;

d) informare în domeniul legislației generale și școlare;

e) activități practice în domeniul specialității.

Art.79. (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare conf. Art. 32, 39, 40, 41 din Legea 128 din 1997.

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;

b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;

c) la solicitarea consiliului de administrație al școlii sau al Inspectoratului școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;

d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

Art.80. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 32 din Legea învățământului nr. 84/1995:

Art. 81. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică.

III.A.4. Recompense

Art.82. (1) Adresa de mulțumire publică pentru activitate de excepție;

(2) Premiere acordată în condițiile legilor în vigoare;

(3) Gradație de merit acordată în condițiile legilor în vigoare.

III.A.5. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.83. Sancțiuni conform Statutului Personalului Didactic

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

(a) întârzierea de la programul de lucru;

- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) absența nemotivată de la Consiliile profesionale ale personalului didactic;
- (d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- (e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- (f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- (g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J. etc.
- (h) folosirea spațiilor școlare sau schimbarea destinației acestora fără acordul direcțiunii;
- (i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- (j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art.84. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.85. Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii conf. art. 116 din Legea 128/1997 pentru cadrele didactice și didactic auxiliare și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art.86. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

III.B. ELEVII

III.B.1. Exercițarea calității de elev

Art.87. (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență. (*conf. Art. 83 R.O.F.U.I.P.*)

Art. 88. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu (*conf. Art. 82 alin. (3) R.O.F.U.I.P.*).

Art.89. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

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

a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum 3 (trei) zile lucrătoare.

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

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

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

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. (*conf. Art. 84 R.O.F.U.I.P.*)

III.B.2. Îndatoririle elevilor

Art.90. Elevii Liceului Tehnologic Onești au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte:

- a. legile statului;
- b. prezentul regulament de ordine interioară;
- c. regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
- d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor ;
- e. normele de protecție civilă ;
- f. normele de protecție a mediului.

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii ;

(3) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu ;

(4) să poarte uniforma școlară. Hainele fetelor trebuie să fie curate, nu prea decoltate, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte, iar încălțăminte comodă cu talpa și tocurile de maximum 5-6 cm. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise. Hainele băieților trebuie să fie curate, pantaloni lungi de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă ; părul trebuie să fie pieptănat, îngrijit și nevopsit. Elevii nu vor purta cercei, piercing-uri sau alte obiecte decorative ;

(5) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (clasele I-X) (*conf. Art.104 R.O.F.U.I.P.*) ;

(6) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală ; orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă, după caz ;

(7) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară (*conf. Art.103 R.O.F.U.I.P.*) ; să aibă la orele de curs caietele și rechizitele necesare ;

(8) să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă;

(9) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare ;

(10) să-și îndeplinească îndatoririle specifice privind menținerea ordinii, disciplinei și păstrarea integrității bunurilor școlii atunci când asigură serviciul pe școală, de permanență sau pe clasă ;

(11) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor ; elevilor le este permis accesul la direcțiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă, cabinet medical, numai în orele de program afișate ;

(12) să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe explozibile ;

(13) să nu aducă în școală arme, substanțe periculoase, spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante, muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;

(14) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii sau în împrejurimi ;

(15) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul școlii ;

(16) să nu folosească în timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio etc. ;

(17) să nu invite în școală, fără acordul conducerii școlii sau a diriginților, persoane străine ;

(18) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs ;

- (19) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, copacilor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc. ;
- (20) să nu comită fapte antisociale și reprobabile ;
- (21) să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. (*conf. Art. 102 R.O.F.U.I.P.*) ;
- (22) să nu deranjeze orele de curs, să nu aibă ținută, comportament sau atitudini ostentative și provocatoare în incinta școlii ;
- (23) să nu fure sau să-și însușească obiecte sau bani care nu le aparțin ;
- (24) este interzisă utilizarea toaletelor sexului opus.

III.B.3. Drepturile elevilor

Art.91. Elevii din **Liceului Tehnologic Onești** au dreptul:

- (1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară ;
- (2) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali ai copiilor) ;
- (3) să participe la activitățile extrașcolare organizate de **Liceului Tehnologic Onești** , precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora ;
- (4) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev) ;
- (5) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii ; în cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora (*conf. Art. 98 R.O.F.U.I.P.*) ;
- (6) să-și aleagă liderul de clasă ;
- (7) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor ;
- (8) să fie învoiați de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte și director și consemnat în registrul de evidență de la secretariat ;
- (9) să absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui și contrasemnată de director ;
- (10) să fie învoiați de la cursuri pentru pregătirea la Olimpiade (faza județeană – o săptămână, faza națională – 2 săptămâni, concursuri interjudețene omologate de Ministerul Educației - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director) ;
- (11) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii ;
- (12) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii ;
- (13) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții care promovează imaginea școlii ;
- (14) să primească bursă sau alte ajutoare sociale conform legislației în vigoare ;
- (15) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală ;
- (16) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă ;
- (17) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala ;
- (18) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor ;
- (19) să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori ;
- (20) să participe la programul «Școala după școală » ;
- (21) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament.

III.B.4. Evaluarea elevilor

Art.92. Evaluarea rezultatelor la învățătura se realizează în mod ritmic, conform prevederilor

Ministerului Educației.

Art.93. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță (cf. art.50 "R.O.F.U.I.P.).

Art.94. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de

Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar Județean Bacău (cf. art.51 "R.O.F.U.I.P.).

Art.95. Evaluările se concretizează prin calificative la învățământul primar, note de la 10 la 1 și punctaje conform reglementărilor în vigoare.

(1) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(b) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației .

(5) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.

(6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(7) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă (Conf. art.52 R.O.F.U.I.P.).

(8) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale sau alte probe de evaluare scrise.

(9) Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit etc.)

(10) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

Art.96. Șeful de promoție la învățământul primar, gimnazial, liceal și postliceal va fi declarat elevul care are cea mai mare medie pe perioada anilor de studiu.

III.B.5. Examenele organizate de Liceul Tehnologic Onești

Art.97. Examenele organizate de **Liceul Tehnologic Onești** sunt:

⦿ examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

⦿ examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

⦿ examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene sau în cazul celor care se transferă de la o specializare la alta (conf Art. 67 R.O.F.U.I.P.).

Art.98. (1) Ministerul Educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc

în vacanțele școlare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență precizate în art. 96 din prezentul regulament sunt cele prevăzute în legislația în vigoare (*conf. Art. 67 R.O.F.U.I.P., respectiv. Art. 64 R.O.F.U.I.P.*).

Art.99. (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 159 din prezentul regulament (*conf. Art. 69 R.O.F.U.I.P.*).

Art.100. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

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

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă (*conf. Art. 70 R.O.F.U.I.P.*).

Art.101. (1) Pentru desfășurarea examenelor pot fi probe scrise, orale sau practice.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori (*conf. Art. 71 R.O.F.U.I.P.*).

Art.102. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de Inspectoratul școlar.

Art.103. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 2 ore pentru învățământul liceal și postliceal și o oră și jumătate pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei (*Cf. Art. 73 R.O.F.U.I.P.*).

Art.104. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă (*conf. Art. 74 R.O.F.U.I.P.*).

Art.105. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar (*conf. Art. 75 R.O.F.U.I.P.*).

Art.106. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar (*conf. Art. 76 R.O.F.U.I.P.*).

Art.107. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an (*conf. Art. 77 R.O.F.U.I.P.*).

III.B.6. Încheierea situației școlare

Art.108. (a) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 113 din prezentul regulament de ordine interioară, *respectiv Art 59 din R.O.F.U.I.P.*

(b) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare (*conf. Art. 53 alin (2) R.O.I.F.U.I.*).

Art.109. (a) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră **legal constituită** dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(b) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(c) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(e) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

(f) Media anuală la disciplinele studiate ca module este dată de media aritmetică a tuturor notelor la modul respectiv, indiferent de semestru, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

(g) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele (*conf. Art. 54 R.O.I.F.U.I.*).

Art.110. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți (*conf. Art. 55 R.O.I.F.U.I.*).

Art.111. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educație fizică” din catalog se înscrie de către dirigintele clasei “Scutit de efort fizic, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(a) Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director (*conf. Art. 56 R.O.I.F.U.I.*).

Art.112. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00 (*conf. Art. 57 R.O.I.F.U.I.*).

Art.113. Elevii **exmatriculați** conform art 126 lit.b) din *R.O.I.F.U.I.* nu vor mai frecventa cursurile **Liceului Tehnologic Onești**.

Art.114. Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de Inspectoratul Școlar Județean.

Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin, conform metodologiei de examen prevăzute la capitolul III B.5 (*conf. Art. 58 R.O.I.F.U.I.*).

Art.115. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educației ;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări(*conf. Art. 59 R.O.F.U.I.P.*).

Art.116. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la cap. III B.5. din prezentul regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe(*conf. Art. 60 R.O.F.U.I.P.*).

Art.117. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației (*conf. Art. 61 R.O.F.U.I.P.*).

Art.118. Sunt declarați repetenți:

(1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

(2) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

(4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

(5) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în alta” (*conf. Art.62 R.O.F.U.I.P.*).

Art.119. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, înscrierea se face peste cifra de școlarizare aprobată, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă.

(3) În învățământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

(4) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar (*conf. Art.63 R.O.F.U.I.P.*).

Art.120. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la **Liceul Tehnologic Onești**, numai după echivalarea de către Ministerul Educației a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul școlii.

(2) Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar Județean Bacău, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de Ministerul Educației, se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității de învățământ.

(4) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

(5) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(6) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferențe, acesta este evaluat la o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, i se acordă o singură reexaminare (*conf. Art.64 R.O.F.U.I.P.*).

Art.121. (1) Elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 115 din prezentul regulament de ordine interioară (*conf. Art.60 R.O.F.U.I.P.*).

Art.122. (1) Consiliul profesoral, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu **note la purtare mai mici de 7,00**.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, cu confirmare de primire, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar. Confirmările de primire se păstrează de către diriginte la documentele Consiliului clasei.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul școlii în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public decât cu acordul scris al elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorei legale (*conf. Art.66 R.O.F.U.I.P.*).

Art.123. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev (*conf. Art. 82 lit. (2) R.O.F.U.I.P.*).

III.B.7. Transferul elevilor

Art.124. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al școlii (*conf. Art.125 R.O.F.U.I.P.*).

Art.125. Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea în care solicită transferul. Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale județene (*conf. Art.126 R.O.F.U.I.P.*).

Art.126. În învățământul liceal elevii se pot transfera la **Liceul Tehnologic Onești** prin:

- susținerea examenului de diferențe.

Art.127. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora (*conf. Art.128 R.O.F.U.I.P.*).

Art.128. În toate situațiile de mai sus, limita efectivului unei clase nu va depăși 30 de elevi.

Art.129. Elevii din clasele IX-XIV se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, în următoarele condiții:

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar;
- elevul să nu fi fost corigent ;
- media la purtare să fie 10 în anul precedent ;
- media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută

în clasa în care se solicită transferul ;

- unde este cazul, elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate ;

b) transfer în cadrul **Liceului Tehnologic Onești** la un alt profil sau specializare :

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială ;

- media la purtare să fie 10 ;

- media de promovare a anului anterior să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovat obținută în clasa în care se solicită transferul ;

- transferul se realizează după promovarea examenelor de diferență.

c) de la o altă școală la **Liceul Tehnologic Onești**, respectând filiera, profilul și specializarea, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, în baza R.O.F.U.I.P., la care se adaugă următoarele prevederi:

- susținerea unui test de verificare a cunoștințelor la 2 discipline, specifice specializării ;

d) de la **Liceul Tehnologic Onești** la o altă școală în baza R.O.F.U.I.P. la care se adaugă următoarele prevederi :

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar sau în vacanța intersemestrială ;

- transferul nu afectează numărul minim de elevi în clasă (se exceptează schimbarea de domiciliu în altă localitate sau motive medicale, susținute cu acte doveditoare).

Art.130. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat (*conf. Art. 137 R.O.F.U.I.P.*).

III.B.8. Sancțiuni

Nerespectarea prevederilor R.O.I. se sancționează după cum urmează:

Art.131. (a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în cazul în care repararea acestora nu poate conduce la calitatea inițială.

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei sau a colectivelor care au utilizat bunurile respective de la ultimul inventar sau proces-verbal de predare-primire).

(c) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia reactualizată (*conf. Art. 122 R.O.F.U.I.P.*).

Art.132. Nerespectarea uniformei se sancționează după cum urmează :

a) la prima abatere, elevul va fi eliminat o zi de la cursuri (ziua imediat următoare abaterii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 9 ;

b) la a doua abatere, elevul va fi eliminat două zile de la cursuri (zilele următoare înregistrării abaterii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 8 ;

c) la a treia abatere, elevul va fi eliminat trei zile de la cursuri (zilele imediat următoare înregistrării abaterii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 7.

- o Profesorii de la clasă vor consemna în catalog absența nemotivată conform tabelului anexat la catalog.
- o Diriginții vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii sau vor trimite în scris înștiințarea.
- o Diriginții vor consemna sancțiunea în catalog, la rubrica „Mențiuni”.

Art.133. Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.134. Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile.

Art.135. Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare la 6 și eliminarea pe o săptămână.

Art.136. a) Repetarea abaterilor prevăzute la articolele 131, 132, 133, 134, 135 se sancționează cu exmatricularea din școală.

b) Orice eliminare de la cursuri atrage după sine scăderea notei la purtare.

Art.137. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

de la 1 la 20 absențe nemotivate – nu se scade nota la Purtare

de la 21 la 30 absențe nemotivate – 1 punct scăzut la Purtare

de la 31 la 40 absențe nemotivate – 2 puncte scăzute la Purtare

la mai mult de 41 de absențe nemotivate cumulate– exmatriculare din școală.

Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz scris după primele 20 de absențe nemotivate.

Art.138. (a) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 6 absențe la o singură disciplină cu o

oră/săptămână sau 12 absențe la o disciplină cu mai mult de o oră/săptămână, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(b) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal superior.

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

(d) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (*conf. Art. 115 R.O.F.U.I.P. și art. 137 din ROI*).

Art.139. (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp (*conf. Art. 116 R.O.F.U.I.P.*).

Art.140. (a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal superior și postliceal pentru abateri grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(b) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 12 ore la o singură disciplină de studiu cu o oră/săptămână sau 24 ore la o disciplină cu mai mult de o oră/săptămână, cumulate pe un an școlar.

(c) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare.

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

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

(f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00 (*conf. Art. 117 R.O.F.U.I.P.*).

Art.141. (a) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul liceal superior și postliceal, pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de consiliul profesoral.

(b) Aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

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

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

(e) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00 (*conf. Art. 118 R.O.F.U.I.P.*).

Art.142. (a) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp se aplică elevilor din învățământul liceal superior și postliceal pentru abateri deosebit de grave.

(b) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministerul Educației, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

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

(d) Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris, sub semnătura părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani.

(e) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.143. (a) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la cap. III.B.8 se adresează, în scris, **consiliului de administrație** al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

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

(c) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă (*conf. Art.123 R.O.F.U.I.P.*).

Art.144. Sancțiunea prevăzută la art. 141 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare (*conf. Art.119 R.O.F.U.I.P.*).

III.B.9. Recompense

Art.145. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:
 - premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare ;
 - mențiuni până la 9,50 la gimnaziu și până la 9,00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare ;
- b) burse de merit, de studiu , sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori ;
- c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate ;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ acordat șefilor de promoție .

Art.146. Liceul Tehnologic Onești și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

- premiul de excelență, acordat șefului de promoție ;
- alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori .

III.B.10. Consiliul elevilor

Art.147. Se constituie Consiliul elevilor din reprezentanții claselor, având ca profesor coordonator Consilierul educativ al Liceului Tehnologic Onești

Art.148. Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

- (1) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- (2) propune realizarea activităților extrașcolare;
- (3) creează feed-back-ul : Consiliu de administrație - elevi ;
- (4) colaborează cu Consiliul Profesoral, în vederea consolidării empatiei profesor –elev;
- (5) evaluează programele claselor concurente pentru stabilirea clasei organizatoare a Balului Bobocilor și a Balului Majoratului;
- (6) propune programe de îmbogățire a Ethos-ului școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii:
 - Balul bobocilor
 - Balul majoratului
 - Serbări școlare
 - Excursii colective
 - Ultimul clopoțel
 - Întâlniri ale foștilor absolvenți
- (7) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut ;
- (8) participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii ;
- (9) evaluează rezultatele la învățătură ale fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor ;
- (10) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

III.B.8. Încetarea calității de elev

Art.149. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal superior sau postliceal;

- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași (nu se aplică în învățământul obligatoriu, conform art. 138 R.O.F.U.I.P.);
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal superior sau postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

III.C. PĂRINȚII

Art.150. (1) Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Dirigintele va face dovadă prin semnătura părintelui/tutorei legal în registrul Consiliului clasei.

III.C.1 Comitetul de părinți al clasei

Art.151. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar. La această adunare generală va fi invitat și directorul școlii.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membru, casier.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.152. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art.153. (1) Comitetul de părinți ține legătura cu **Liceul Tehnologic Onești** prin dirigintele clasei.

(2) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(3) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală și alte măsuri sau inițiative ce pot contribui la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, la îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea locală sau alți posibili parteneri.

III.C.2. Consiliul reprezentativ al părinților

Art.154. (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților.

Art.155. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară, regulamentul propriu și în conformitate cu R.O.F.U.I.P.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele

consiliului profesoral .

Art.156. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu școala prin directorul acesteia.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art.157. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală care au nevoie de ocrotire;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art.158. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.159. Consiliul reprezentativ al părinților poate propune în adunarea generală și alte măsuri sau inițiative ce pot contribui la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, la îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea locală sau alți posibili parteneri .

III.D Vizitatori

Art.160. (1) Prin vizitator se înțelege orice persoană care vine în unitatea școlară pentru relații, întruniri, manifestări sau acte cu privire la activitatea acesteia/acestora. Orice tip de vizită, cu excepția controalelor organelor abilitate, se face în afara programului orelor de curs. Persoanele care doresc să viziteze școala trebuie să obțină, în prealabil, acordul conducerii școlii. Informațiile privind elevii, părinții, personalul școlii și activitățile desfășurate sau planificate a se desfășura, se dau doar de personalul autorizat de conducerea școlii, conform legislației în vigoare.

(2) Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea de Poliție sau de elevul de serviciu, atunci când este cazul.

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

(4) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau alte animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen

sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității școlare.

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

(6) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea și cadrele didactice organizatoare vor întocmi și transmite la punctul de control, tablele nominale cu persoanele invitate să participe, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(7) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unității școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

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

(9) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar de pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

(10) Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară atrage sancționarea conform OMEC nr. 4925 / 08 septembrie 2005.

Capitolul IV.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.161. Reguli generale

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu. Este obligatorie supunerea la verificarea cu etilotestul în cazul suspiciunilor de băuturi alcoolice înainte sau în timpul serviciului. Conducătorii auto cărora li se încredințează autovehiculele aparținând **Liceului Tehnologic Onești**, precum și instructorii auto, vor fi testați cu etilotestul obligatoriu de șeful ierarhic, în prezența unui martor, cu consemnarea acestei testări în registrul aflat la tehnicianul auto, înaintea începerii activității.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică, electrotehnică, sudură, auto, alimentație publică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la alineatul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL V

Dispoziții Finale

Art.162. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului, la cunoștința elevilor, părinților prin grija diriginților și a vizitatorilor prin profesorul de serviciu și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie

îndeplinită de angajator, fiind considerată onorată prin prezența angajatului în unitate. Informarea elevilor și părinților se consideră onorată prin semnătura acestora în caietul Consiliului clasei și/sau prezența elevului la clasă. Obligația de informare a vizitatorilor se consideră onorată prin semnătura acestora în registrul de intrare al școlii și /sau consultarea avizierului școlii.

(3) Modul concret de informare a fiecărui elev, părinte, salariat sau vizitator cu privire la Regulamentul de Ordine Interioară se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin anunțarea conținutului regulamentului în adunările generale ale părinților și afișarea prezentului regulament la avizierul școlii.

Art.163. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la Art. 162.

Art.164. (1) Orice elev, părinte, salariat sau vizitator interesat, poate sesiza **Liceul Tehnologic Onești** cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).