

Liceul Tehnologic „CRISTOFOR NAKO”, Sânnicolau Mare
Județul Timiș,
Str. 16 Decembrie 1989 nr. 17
Tel-fax: 0256 / 370547

Director,
Prof. Oana Cristina CIOBAN

LICEUL TEHNOLOGIC "CRISTOFOR NAKO"
SÂNNICOLAU MARE
NR. 1560
ZIUA 07 LUNA 09 ANUL 2022



Regulament de organizare și funcționare



ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Regulamentul a fost conceput conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației nr.1/2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar (O.M.E. nr.4183/04.07.2022), precum și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și ale Codului Muncii (legea nr.53/2003 modificată și completată).

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice **LICEULUI TEHNOLOGIC „CRISTOFOR NAKO,, SANNICOLAU MARE.**

Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

Capitolul A. PROBLEME GENERALE

- I. Dispoziții generale
- II. Organizarea activității în unitatea școlară
- III Programul de activitate
- IV. Serviciul pe școală
- V. Măsuri suplimentare de securitate și protecție în școală

Capitolul B. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- I. Obligații și drepturi ale elevilor
- II. Drepturi și obligații ale profesorilor

Capitolul C. DISPOZIȚII FINALE

Capitolul A PROBLEME GENERALE

I. Dispoziții generale

Regulamentul Intern precizează condițiile de ordine și disciplină în care trebuie să se desfășoare activitatea din cadrul **Liceului Tehnologic „Cristofor Nako,, Sannicolau Mare**, drepturile și îndatoririle profesorilor, ale elevilor, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic precum și recompensele și sancțiunile care se pot acorda sau respectiv, se pot aplica elevilor și personalului unității.

Art. 1. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru director, director adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art. 2. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul unitatii scolare.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul unitatii scolare. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii unitatii scolare.

Art. 5. Conducerea unitatii scolare va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți și Consiliul Profesorat și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii, la fiecare diriginte, putând fi consultat de orice angajat al liceului, de elevi și de părinți.

Art. 6. Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul unitatii scolare, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 7. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul nedidactic de către administrator.

Art. 8. Întregul personal al unitatii noastre are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucura Liceul Tehnologic „Cristofor Nako,, Sannicolau Mare.

Art. 9 Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea Liceului Tehnologic „Cristofor Nako,, Sannicolau Mare și aprobat de Consiliul profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 10 Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

1. Relații ierarhice pe verticală:

- Cadre didactice- responsabil catedră- director
- Personal didactic, auxiliar si nedidactic, serviciu administrativ, director

2. Relații de colaborare pe orizontală între membrii comisiilor metodice și între diferite compartimente.

II Organizarea activității în unitatea școlară

Art. 1 Conducerea școlii este asigurată de organe de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de Administratie, Director; Organe de lucru: Comisii metodice, Comisia pentru evaluare si asigurare a calitatii în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme cu caracter permanent sau temporar.

Organigrama unitatii școlare, după aprobarea în Consiliu Profesoral la propunerea Consiliului de Administratie este anexa la prezentul Regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art.2. *Fiecare Comisie va avea o mapa care va conține: dosarul de procese verbale, structura comisiei, regulamentul de functionare al comisiei si alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate , alte documente si materiale.*

Mapa este administrata de responsabilul comisiei si va fi pastrata la Directiune. Procesele verbale intocmite în cadrul sedintelor pe fiecare comisie în parte vor consemna ordinea de zi , absentele, hotararile adoptate si sarcinile pentru fiecare membru în parte. Vor fi semnate de cei prezenti iar cei absenti vor semna ulterior de luare la cunostinta.

Art. 3 Organele de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de Administratie, Consiliul pentru Curriculum functioneaza conform prevederilor Regulamentului de Functionare al

Unitatilor de Invatamant Preuniversitar aprobat prin OMEC nr.4183/04.07.2022,cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Comisiile metodice elaborează până la sfârșitul anului școlar curent o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținând cont de planul de scolarizare aprobat de ISJ.

Fiecare catedră va avea mapa cu următoarele documente: tabel cu membrii catedrei, încadrarea, planul managerial anual al catedrei, raport de activitate, repartizarea responsabilitatilor în catedra, tematica sedintelor de catedra (lunare), programele disciplinelor optionale avizate de ISJ, oferta catedrei pentru disciplinele la decizia scolii, informari periodice la cererea Consiliului de Administratie.

Toate celelalte comisii vor functiona conform normativelor in vigoare iar obligatiile lor vor fi stipulate prin deciziile de întocmire a comisiilor si în fisa postului fiecarui membru in parte.

Art. 5. Activitatea didactica în cadrul Liceului Tehnologic,,Cristofor Nako,, Sânnicolau Mare se desfășoara în două corpuri de cladire: **Cladirea 1** str. 16 Decembrie1989 nr.17, **Cladirea 2** str. Andrei Saguna nr.2, si în doua schimburi : de dimineata- ora **8-14(15)** si după masa- ora **14-21-C1**. Pentru buna desfasurare a activitatii la nivel de fiecare cladire s-a intocmit un orar propriu si sunt desemnati profesorii de serviciu pe cele doua schimburi.

Orice comunicare privind organizarea de diferite activitati, convocari sau sedinte de lucru la nivel de elevi sau profesori se realizeaza prin circulare interne, care vor fi transmise in fiecare cladire de profesorul de serviciu.

Art.6 Conducerea școlii va afișa în cele două cancelarii principalele documente care directioneaza activitatile in perioada urmatoare, cadrele didactice avand posibilitatea sa urmareasca modul de organizare al activitatii si participarea lor.

III. Programul de activitate

Art.1. Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, de regulă, începând cu ora 8 și terminându-se cu ultima oră de curs. Ora de curs are durata de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.Pauza mare este între orele 9.50-10.10

Art.2. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu. În cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie, etc.) anunță conducerea școlii în timp util pentru a putea lua măsuri de suplinire. In cazuri cu totul exceptionale , personalul didactic sau didactic auxiliar are dreptul la învoire pe baza unei cereri scrise , în care desemneaza cadrul (cadrele didactice)care îl vor suplini pe bază de semnatură.Suplinirea cadrului didactic va fi rezolvata,de preferinta,cu cadre didactice din catedra si cu posibilitatea de recuperare a orelor.

Art.3. Personalul didactic auxiliar lucrează între orele 8 și 16. Personalul administrativ și personalul de îngrijire lucrează între orele 7⁰⁰ și 15⁰⁰(13 – 21 pentru schimbul de dupa-amiaza) dar în funcție de necesitățile școlii programul va fi modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.4. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii.

Art.5. La solicitarea cadrelor didactice și a personalului auxiliar al școlii, elevii sunt obligați să prezinte carnetul de elev pentru legitimare. Refuzul de a prezenta carnetul de elev sau imposibilitatea de a-l prezenta din diverse motive poate atrage după sine interzicerea accesului în școală și posibilitatea scăderii notei la purtare.

Art.6. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai cu acordul conducerii unitatii si după consemnarea în „Registrul de evidenta al intrarilor si iesirilor,, a datelor personale (din actul de legitimare) și a scopului vizitei persoanei respective . Persoanele straine vor primi la intrarea in institutie ecusonul de vizitator . Este strict interzis accesul în școală a persoanelor în stare de ebrietate.

Art.7. Secretariatul își desfășoară „programul cu publicul” între orele: 13-15(inclusiv eliberare acte studii)

Art.8. Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de *certificatul medical, prezentat în maxim 7 zile de la data imbolnavirii(în caz de boală.)* serviciului secretariat al unitatii scolare.

Art.9. La intrarea în clase profesorii vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine, și curățenie. Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine.

Art.10. Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane, este permisă numai cu acordul directorului. Pentru comunicări deosebite pentru elevi se va folosi un *Registru unic pentru circulare* în care se vor consemna textele corespunzătoare aprobate de director.

Art.11. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor atât de către elevi cât și de către profesori.

Art. 12 . *Transferul elevilor de la altă unitate școlară la Liceul Tehnologic „Cristofor Nako,, se aprobă de către Consiliul de administrație conform ROFUIP, exceptie facand media la purtare care trebuie sa fie minim 6, în cazul schimbării de domiciliu, cazuri speciale, boala, situații familiare deosebite.In ultimele doua cazuri se solicita ancheta sociala din partea consiliilor locale.*

Art. 13 . *Transferul elevilor de la Liceul Tehnologic „Cristofor Nako,, la altă unitate de învățământ se poate aproba de Consiliul de administrație numai în cazul în care nu este afectată funcționarea clasei de unde provine elevul.Prioritate vor avea schimbarile de domiciliu.*

IV Serviciul pe școală

Art.1. Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat semestrial. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în *Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală* care se completează la încheierea activității.

Art.2. Activitatea profesorilor de serviciu începe la ora 7⁴⁵ și se încheie la orele 14⁰⁰ (15) pentru schimbul 1 și 14⁰⁰-21(22) pentru schimbul 2. În cazul schimbării programului zilnic activitatea se adaptează orarului școlii.

Art.3. Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începerea programului;
- b) aprobă învoirile elevilor pe durata programului, **cu avizul conducerii școlii.**
- c) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- e) asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi: punctualitatea la ore;
- f) ia măsuri de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare;
- g) asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală; după ultima ora de curs, profesorul de serviciu se asigură ca toate cataloagele și condica de prezență vor fi încuiate în dulap.**
- h) în cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția forțelor de ordine ia legătura cu Dispeceratul Jandarmeriei sau al Poliției ;
- i) contribuie la realizarea *Jurnalului de activitate* al școlii prin notificarea în procesul verbal pe care îl încheie la terminarea programului, a tuturor activităților din școală ce nu fac parte din orarul zilei.
- j) este prezent în timpul pauzelor pe coridoarele școlii.

Art.4 Elevii vor purta obligatoriu ecusonul personalizat al școlii.

Art.5. În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor: materialul didactic, cretă, curățenia tablei etc.

Art.6. *Asigurarea curățeniei claselor intră și în obligația elevilor; claselor lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic nu li se vor asigura serviciile de întreținere din partea personalului din școală.*

Art.7. Pentru asigurarea respectării Regulamentului școlar, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

- a) fumează în incinta școlii; consumă semințe, alcool sau se droghează în școală și în imediata apropiere a acesteia sau intră în școală sub influența alcoolului sau a drogurilor;

- b) degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
 - c) aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre;
 - d) trântesc până la degradare ușile și ferestrele;
 - e) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
 - f) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
 - g) degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi, etc.) și hidranții pe coridoare și în clase, lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
 - h) comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii;
 - i) Săvârșesc alte fapte interzise de Regulamentul școlar.
- Săvârșirea unei abateri dintre cele menționate atrage după sine sancționarea elevului conform Regulamentului școlar, în funcție de gravitatea faptei săvârșite mergându-se până la exmatriculare, în caz de stricăciuni va fi achitată contravaloarea bunurilor deteriorate.

IV Măsuri suplimentare de securitate și protecție în școală

Art 1. Accesul elevilor în școală se va face prin intrarea principală din strazile :
16 Decembrie 1989 nr. 17, str. Andrei Saguna nr.2

Elevii au voie sa paraseasca incinta scolii organizat, in cazul efectuarii orelor de educatie fizică la sala de sport a orasului sau pentru diferite activitati scolare si extrascolare, insotiti de cadre didactice.

In alte cazuri (ex.boală, solicitari ale parintilor, activitati organizate de institutie în alte locații) elevii pot parasi institutia școlară cu informarea profesorului de serviciu sau a dirigintelui, cu avizul conducerii școlii.

Art 3. Se interzice accesul elevilor în școală în timpul orelor, cu excepția unor motive întemeiate.

Art 4. Accesul parintilor este permis în baza verificarii identitatii acestora de catre elevul de serviciu si consemnarea in registrul de evidenta.

Art 5. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea avizului conducerii unitatii de invatamant pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat.

Art 6 . Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea internă.

Art 7. Se interzice intrarea în unitate însoțit de câini, arme , obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv pirotehnic, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile.

Art 8. Este interzisă introducerea în unitatea școlară a publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, băuturilor alcoolice și a țigărilor.

Art 9. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art 10 În situația organizării sedintelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate.

Art 11. Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (cu excepția situațiilor limită).

Art 12. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, drogurilor și semințelor, conform legii.

Art 13. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, materiale explozive, obiectelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice;

Art 14 Se interzice accesul elevilor în școală, cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral;

Art 15. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoanele celulare în timpul orelor vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului școlar al învățământului Preuniversitar, iar telefoanele vor fi reținute de către profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor;

Art 16. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art 17. *Se interzice elevilor să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.*

Art 18. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art 19. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și a Regulamentului Intern al unității de învățământ.

Art.20. Personalul nedidactic are obligația să contribuie alături de profesorii de serviciu la asigurarea securității în școală.

Capitolul B. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

I.Obligații si drepturi ale elevilor

Art. 1 Dobândirea calitatii de elev se face în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2022.

Art. 2 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare din unitatea școlară

Art.3 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

Art.4 Elevilor le este garantată libertatea de asociere în organizații științifice,culturale, artistice, sportive.

Art.5 Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare proprii. În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 6 Elevii au dreptul să fie reprezentați de unul-doi colegi în Comisia de evaluare și asigurare a calității din școala.

Art.7. Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil,persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Art. 8 . Elevii beneficiază în școală de asistență medicală profilactică gratuită, asigurată într-un cabinet de medicină generală.

Art 9 Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs iar absențele se consemnează în catalog de către profesor.

Art. 10 Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră , acesta având dreptul să motiveze absența până la sfârșitul orei.

Art. 11 *Se interzice eliminarea elevilor de la orele de curs.*

Art. 12 Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuție Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 13 Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte : adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de cabinetul școlar, adeverință medicală eliberată de spital, cerere a părinților pentru situații familiale deosebite adresată diriginților (*maxim 5 zile pe an*).

Art. 14 Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se pastrează de către diriginte pe parcursul întregului an școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevazut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.15 Pentru elevii sportivi de performanță, directorul unitatii poate aproba motivarea absențelor până la 20 de zile anual, cu condiția îndeplinirii obligațiilor școlare.

Art.16 Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe un semestru sau pentru 10% ore absentate din numarul total de ore pe semestru la o materie se scade un punct la purtare. (ROFUIP 2022).

Art.17 In cazul în care un elev din ciclul superior al liceului are un numar de 40 absențe anual la diferite discipline sau 30% din totalul lor la o singură disciplină va fi exmatriculat cu drept de reînscrisere anul urmator. Sancțiunea este aplicată de Consiliul Profesoral cu condiția emiterii în prealabil a preavizului de exmatriculare conform ROFUIP 2022.

Art. 18 Elevii beneficiază de drepturile prevazute în ROFUIP 2022.

Art. 19 Transferul elevilor se face conform ROFUIP 2022,cu modificarile și completările ulterioare.

Art. 20 Organizarea și aplicarea regulamentul Consiliului elevilor se fac în primele trei săptămâni de la începerea anului școlar conform ROFUIP 2022.

Art. 21 Consiliul elevilor este condus de un birou format din 3 membri.

Art. 22 Activitatea Consiliului elevilor va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare și se va desfasura pe baza unui plan semestrial depus la Consiliul de Administratie al unitatii școlare.

Art. 23 Responsabilitățile elevilor și sancțiuni acordate :
Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile și de a-și însuși cunostințele prevazute de programele școlare.

Art. 25 Accesul la serviciul secretariat, contabilitate se face zilnic între orele 13-15.

ALTE OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

1. Elevii sunt obligați să vină la școală cu o ținută vestimentară decentă.

Se interzice elevilor :

- a) purtarea bluzelor prea decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, pantaloni cu talia prea joasa, pantaloni scurti, bijuterii aplicate axcesiv, tinuta capilara indecenta.

Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația ,vor primi muștrare individuală și vor fi anunțați părinții.

- b) comportamentele ostentative și provocatoare
- c) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și personalul unității de învățământ.
- d) să se angajeze în conflicte violente
- e) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii
- f) să-și însușească obiecte sau bani de la colegi
- g) să desfășoare activități de propagandă politică sau prozelitism religios

2. Elevii au obligația să poarte asupra lor legitimația și carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima se sancționează cu scăderea notei la purtare.

3. Sâmbăta și duminica se desfășoară activități extracurriculare (pregătiri pentru concursuri și examene, cercuri etc.) pe baza unei planificări aprobate de director.

4. Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc. decât la sfârșit de săptămână .

5. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. *Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.*

6. *Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei și a dirigintelui).*

7. Evaluarea contestării notelor de către elev se va face de către profesorii din cadrul catedrei disciplinei respective;

8. Elevul care contestă nota la un obiect trebuie să prezinte acest lucru psihologului școlii, care va evalua gradul de obiectivitate al contestației;

9. Rezultatele contestației din partea catedrei și a psihologului vor fi prezentate conducerii școlii care va lua decizia ce se impune.

10. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.

11. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități care nu sunt în concordanță cu cele instructiv educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar, sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

12. Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ.

13. Elevii pot să îmbunătățească baza materială a școlii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii.

14. Elevii nu au voie să fugă pe holurile școlii.

Pentru fiecare dintre aceste abateri, dacă este comisa prima data se sancționează cu mustrare individuală și anunțarea părinților. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, mustrare în fața clasei, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.

15. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc (cărți);
- f) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
- g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- h) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- j) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- l) Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
- m) Să folosească Internetul din cabinetele de Informatică doar sub supravegherea profesorului;
- n) Este interzis să folosească mijloace de filmare, înregistrare în timpul orelor, fără acceptul profesorului;
- o) Este interzis să posteze imagini cu poze personale, în diferite ipostaze indecente, din școală pe portaluri (gen: hi 5 , youtube);
- p) Este interzis să folosească în cabinetul de Informatică CD-uri, memorii externe cu jocuri, muzică, filme care conțin materiale indecente.
- r) Serviciul Internet , Softwar-ul educațional din Cabinetele de Informatică va fi folosit în scopuri didactice, sub supravegherea și coordonarea cadrelor didactice care au acces la acest mijloc.
- s) Cei care distrug echipamentele și resurselor din cabinetul de informatică vor suporta material daunele pricinuite.
- ș) Să intre pe terenul de sport din curtea liceului neînsoțiți de un cadru didactic.
- t) Să respecte regulile de utilizare a terenului de sport.

16. Pentru laboratoarele de informatică sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de informatică, iar în privința activității în celelalte laboratoare și

cabinete (în special fizică și chimie) se vor prelucra regulile de protecția muncii și PSI în prima oră realizată în spațiile respective.

Pentru alte abateri efectuate de elevi se aplică **ROFUIP 2022** privind sancțiunile elevilor:

- a) observație și muștrare individuală
- b) muștrarea în fața Consiliului clasei
- c) muștrarea scrisă înmănată părinților
- d) retragerea temporară a bursei.
- e) măsuri pecuniare
- f) eliminarea din școală pe o perioadă de 3- 5 zile
- g) pierderea definitivă a bursei
- h) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă

II. Drepturi si obligații ale profesorilor

Art.1 Personalul din unitate, cadrele didactice , personal didactic auxiliar, personal nedidactic, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit, o vestimentație demnă și un comportament ireproșabil.

Art.2 Toate cadrele didactice si didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial elaborat de conducerea instituției. Membrii personalului didactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale ce le revin.

Art.3 Toți angajații unității de învățământ au obligația de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a o utiliza cu responsabilitate. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective, contravaloarea daunelor produse.

Art. 4 Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 5 Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic,,Cristofor Nako,, Sannicolau Mare.

Art.6 Se interzice introducerea și difuzarea în cadrul unitatii școlare a tipăriturilor, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art.7 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 8 În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale sau personale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii cel tarziu la începutul orelor de curs din ziua respectivă. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. La trei absențe nemotivate se consemnează în fișa de evaluare cu consecințele de rigoare.

Art. 9 Prezența cadrelor didactice la ședințele de Consiliu Profesoral este obligatorie. Ședințele de Consiliu Profesoral sunt anunțate de către conducerea școlii printr-un convocator de ședință.

Art. 10 Cadrele didactice au obligația să întocmească situațiile pe care conducerea școlii sau secretariatul le solicită.

Art. 11 *Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.*

Art. 12 Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. 13 Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către director, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 14 Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea unității școlare.

Art. 15 În cazul în care desfășurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele (materiile) pierdute.

Art. 16 Divulgarea și discutarea cu elevii a problemelor analizate în Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație, de cadrele didactice, cu excepția hotărârilor, care vizează direct elevii, este considerată abatere de la etica profesională și se pedepsește ca atare.

Art. 17 Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev.

Art. 18 Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 19 Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 20 Ori de câte ori e nevoie se instituie la nivelul unității Comisia de Conciliere, numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului, care are în principal următoarele atribuții:

-Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, sesizări sau reclamații ce decurg din activitatea specifică școlii precum și cele legate de atitudinea și comportamentul factorilor implicați (profesori, elevi, părinți, personal didactic-auxiliar și nedidactic).

-Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.

-Monitorizează modalitățile de comunicare și relaționare ale elevilor, profesorilor, părinților și ale întregului personal în scopul armonizării acestora și a respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este absolut obligatorie de către toți elevii și de către tot personalul unității de învățământ.

Nerespectarea Regulamentului atrage după sine sancțiuni în funcție de gravitate și prevederile regulamentare.

Capitolul III DISPOZIȚII FINALE

În școală se constituie următoarele organisme de conducere și colective de lucru:

a) **Consiliul profesoral**, care funcționează conform capitolului III, secțiunea 3 , art.27-29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

b) **Consiliul de administrație**, care funcționează conform capitolului III, secțiunea 4, art.30-34 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

c) **Catedrele/comisiile metodice, în următoarea alcătui**

ARIA CURRICULARĂ

I. LIMBĂ ȘI COMUNICARE

- 1.Limba și literatura română
2. Limbi moderne

II. MATEMATICĂ SI ȘTIINTE

1. Matematică
2. Informatică
3. Fizica, Chimie si Biologie

III. OM ȘI SOCIETATE

1. Istorie-geografie-științe sociale-religie
2. Educație fizică și sport ;

IV. RESURSE NATURALE SI PROTECTIA MEDIULUI

1. Agricultură

2. Alimentar
 3. Protecția Mediului
- V. TEHNIC

1. Mecanic
2. Electromecanic
3. Construcții

COMISII METODICE DIN SCOALA

1. Consiliile claselor, care funcționează în conformitate cu prevederile secțiunii a 6-a din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
2. Comisia pentru curriculum coordonată de directorul școlii;
3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ
4. Comisia diriginților și activități extracurriculare (excursii, tabere școlare), îndrumată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
5. Comisia de elaborare a orarului
6. Comisia de sanatate si securitate in munca
7. Comisia de salarizare si acordare a burselor
8. Comisia de prevenire si stingere a incendiilor
9. Comisia de prevenire a violentei in scoala.
10. Comisia de urmarire a frecventei elevilor
11. Comisia de urmarire a ritmicitatii notarii
12. Comisia pentru examenele organizate in unitatea de invatamant
13. Comisia pentru receptia materialelor
14. Comisia de concurs pentru ocuparea unui post vacant
15. Comisia tehnica pentru situatii de urgenta
16. Comisia de inventariere a patromoniului
17. Comisia pentru regimul actelor de studii
18. Comisia de disciplina din școală
19. Comisia de paritate de la nivelul unității de învățământ
20. Responsabil cu siguranța școlară

Fiecare catedră/comisie metodică cât și fiecare comisie din prezentul capitol, își stabilește programul și atribuțiile membrilor săi prin planul de muncă propriu;

Art.1. *Consiliul de administrație* este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

Componența - 9 membrii:

- a) directorul (președintele consiliului)
- b) reprezentantii cadrelor didactice (3)
- c) reprezentantul primarului(1)

- d) reprezentantii Consiliului Local(2)
- f) reprezentantul parintilor(1)
- f) reprezentantul elevilor (1)
- f) Liderul (liderii) organizației sindicale din școală participă ca invitat la ședințele Consiliului de administrație

Competențele Consiliului de administrație:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea școlii;
- b) aprobă oferta educațională a școlii;
- c) aprobă *Regulamentul intern de organizare și funcționare al școlii*;
- d) stabilește fișa de evaluare cu punctajul aferent criteriilor. Elaborează criteriile de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi.
- e).elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale și aprobă acordarea acestor calificative;
- f) elaborează proiectul managerial al școlii, fișele posturilor pentru angajații școlii și schema de salarizare, conform indicilor cuprinși în Legea salarizării.
- g) reglementează planul financiar al școlii;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din cadru școlii;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice și a comisiei de resort;
- j) aprobă transferul elevilor din cadrul școlii, de la o clasă la alta, în cadrul aceluiași profil, în limita efectivelor stabilite prin LEN 2011.
- k) aprobă transferul elevilor la alte sau de la alte școli, din oraș sau județ, de la un profil la altul (caz în care se vor da examene de diferență) sau în cadrul aceluiași profil, în limita efectivelor stabilite prin LEN 2011, în baza acordului directorilor celor două școli, acolo unde acest acord este necesar.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.

Reguli privind funcționarea Consiliului pentru curriculum

Art.2. Consiliul pentru curriculum este compus din reprezentanții ariilor curriculare, director și director adjunct.

Art 3.. *Consiliul pentru curriculum* elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ precum și măsuri de aplicare a legilor și a actelor normative);
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare
- d) schemele orare;
- e) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- f) elaborează programele și planurile de activitate anuale și semestriale (ele sunt supuse spre aprobare Consiliului Profesorat)

Art.4. Proiectarea și evaluarea activității semestriale/anuale sunt realizate de *Consiliul pentru curriculum* și supuse aprobării *Consiliului profesoral*, după avizarea de către *Consiliul de administrație*.

Art5. *Consiliul pentru curriculum* elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către *Consiliul profesoral*) prin care stabilește oferta curriculară a școlii (CDL-disciplinele opționale; finalitățile și obiectivele școlii).

Art.6. Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la sfârșitul semestrului I al anului școlar în curs.

Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris la secretariatul școlii opțiunile lor pentru anul școlar următor până în luna aprilie a anului școlar în curs.

Art.7. Aprobă transferul elevilor de liceu din cadrul școlii, de la un profil la altul, prin examene de diferență, în limita stabilită prin Legea Educației Naționale nr.1/2011.

Reguli privind funcționarea *Consiliului profesoral*

Art.1. *Consiliul profesoral* este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală. Directorul este președintele *Consiliului profesoral*. Participarea la ședințele *Consiliului profesoral* este obligatorie pentru cadrele didactice.

Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Două absențe nemotivate vor atrage diminuarea calificativului.

La ședințele *Consiliului profesoral* pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților și asociațiilor elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali etc.

Art.2. *Consiliul profesoral* are următoarele atribuții:

- a) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de *Consiliul pentru curriculum*;
- b) Stabilește modalități de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline și arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins etc., lucru pe echipe didactice, curriculum la decizia școlii;
- c) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- d) Decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute în ROFUIP.
- e) Validează reprezentanții săi în *Consiliul de administrație*.

Art.3. *Consiliul profesoral* se întrunește ori de câte ori președintele socotește necesar.

Reguli privind funcționarea *Consiliilor profesorilor claselor*:

Consiliul profesorilor clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește ori de câte ori dirigintele socotește necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă ori pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

• Președintele *Consiliului profesorilor clasei* este dirigintele.

• La încheierea primului semestru și a anului școlar se vor întocmi analize ale *Consiliilor profesorilor clasei*, după caz, în fața părinților, global sau individual, ce vor reliefa rezultatele obținute și vor stabili activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art.4. Când este necesar directorul poate convoca Consiliul profesorilor unei clase, pe care îl prezidează.

Art.5. *Consiliul profesorilor clasei* stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiunile prevăzute la art. 40 litera d) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite;
- e) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura individual sau în plen;
- f) recomandă spre aprobare directorului, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara unității de învățământ;
- g) proiectează, organizează și desfășoară activități de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi.

Art.6. *Consiliul profesorilor clasei* colaborează cu *Comitetul de părinți* al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Art.7 Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

- a) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- b) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.
- c) *Comitetele de părinți* se organizează pe clase iar *Consiliul reprezentativ al părinților* la nivel de școală.

Comitetul de părinți al clasei

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

- a) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- b) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membrii;
- c) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- d) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților și a elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.2. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) încheie acordul de parteneriat pentru educație cu unitatea de învățământ.
- b) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

- c) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.3. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.4. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.5. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.6. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară /statutul asociației.

Art.7. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor;

Art.8. Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 9. Fondurile bănești colectate de Comitetetele de părinți și de Consiliul reprezentativ ale părinților, vor fi înregistrate conform normelor în vigoare la gestionarea fondurilor se ține seama de :

- a) –sumele se consemnează într-un proces verbal în care se menționează cheltuielile, activitățile finanțate, venitul net în registrul de casă;
- b) –Procesul verbal se semnează de președintele Comitetului și un membru al Consiliului reprezentativ al părinților
- c) – evidența operațiilor de încasări și plăți va fi ținută în registrul casei, evidențiindu-se scopul cheltuielilor efectuate;
- d) – circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți;
- e) – plățile se efectuează prin acte oficiale potrivit normelor financiare și numai de către Comitetul de părinți;
- f) – În cazul achiziționării , din aceste sume , a unor obiecte, materiale de inventar , acestea vor fi predate unității de învățământ în baza unui proces verbal;urmând să fie trecute în inventarul școlii;

Art.10. Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unități CEC sau bancare cu respectarea regulamentului operațiilor de casă.

Activitatea Consiliului elevilor

Art.1. La nivelul școlii se constituie *Consiliul elevilor*. Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an școlar. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.

Art.2. În ședința de constituire a *Consiliului elevilor* membrii săi aleg *Biroul permanent* al Consiliului elevilor format din 3 membrii.

Art.3. Activitatea consiliului este sprijinită de doi profesori, unul fiind coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare (responsabilul comisiei diriginți).

Art.4. *Consiliul elevilor* se întrunește semestrial iar *Biroul permanent*, la solicitarea președintelui, de câte ori este nevoie.

Art.5. În ședința de constituire, *Biroul permanent* al *Consiliului elevilor* își desemnează reprezentantul în *Consiliul de administrație* al școlii cu rol de observator.

Art.6. *Consiliul elevilor* și *Biroul permanent* au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor privind instrucția și educația elevilor;
- b) sprijină clasa sau școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în general și de petrecere a *timpului liber* în mod cât mai util și plăcut, în special;

- c) sprijină dirigenții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor la cursuri
- d) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, să susțină programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.

Art.7 *Consiliul elevilor și Biroul permanent* pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale artistice, sportive, turistice, sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art.8. Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii *Biroului permanent* pentru:

- a) acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile naționale și internaționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice, sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b) organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice ori pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;
- c) sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d) modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;
- e) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- f) alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

Art.9. Fondurile realizate de *Consiliul elevilor și Biroul permanent* vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- a) sumele realizate se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele, secretarul și casierul *Biroului permanent*, în care se menționează: acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net;
- b) evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În acest scop se mai utilizează: registrul de procese verbale, chitanța fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate;
- c) circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul *Biroului permanent*;
- d) plățile se fac cu aprobarea *Biroului permanent* și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare;
- e) obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile *Consiliului elevilor* sau obținute prin donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare;
- f) fondurile bănești se păstrează și administrează prin unitățile C.E.C. sau bancare, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

Art.10. *Biroul permanent* prezintă raportul asupra activității financiare în Ședința *Consiliului elevilor*, la începutul fiecărui an școlar.

Art.11. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității *Consiliului elevilor*.

Art.12.Prevederile Regulamentului Intern se completeaza cu regulamentele celorlalte organisme de conducere si coordonare care functioneaza la nivelul unitatii scolare,prin sarcinile si sributiile stabilite fiecarui salariat prin fisa postului si prin dispozitiile interne esmise de catre conducerea unitatii.

Art.13.Neindeplinirea obligatiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor actualului regulament atrage dupa sine sanctionarea disciplinara si stabilirea raspunderii materiale(daca este cazul).

Art.14.Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenului de bacalaureat sau a examenului de absolvire.

Art.15.Personalul unitatii poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu,in afara acestuia,daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului,al unitatii si nu contravin profesiei pe care o exercita.

Art.16.Sefii de catedra,sefii de compartimente si dirigintii vor prelucra la nivelul sectoarelor si colectivelor prevederile prezentului regulament si vor urmari permanent îndeplinirea lor.

Art.17.Conducerea școlii consideră faptul că liceul reprezintă o perioadă de pregătire generală în care se formează competențe esențiale și cultura generală, prin participarea elevilor la toate orele de curs și laboratoare.Pregătirea pentru olimpiadă nu poate fi o scuză pentru absențe.Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională și care doresc să beneficieze de reducerea frecvenței în perioada premergătoare olimpiadei,au obligația să stabilească programul special de studiu împreună cu profesorul care îi pregatește și cu acordul dirigintelui.

Art.18.Orice modificare sau actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare se realizează de către angajator ,cu consultarea sindicatelor,potrivit legii.

Director,
Prof.Oana Cristina Cioban

Reprezentant sindicat,
Prof.Octavian Mihai Pop

