



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „PETRU RAREȘ” BACĂU
Str. Tecuciului nr.17, cod 600391;C.F. 23391757
Telefon fax: +40 (0)234 51 07 08
E-mail: gsprbacau@yahoo.com

Nr. de înregistrare: 1968 / 04.09.2024

Director,
prof. Ioan STAN

Dezbătut în Consiliul Profesorat 04.09.2024

Aprobat în ședința C.A. 05.09.2024

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT***

LICEUL TEHNOLOGIC “PETRU RAREȘ” BACĂU

ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

- CONDUCEREA LICEULUI TEHNOLOGIC „PĂTRU RAREȘ” BACĂU

- Organe de decizie – Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru curriculum

- ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR

- Organe de lucru - Comisii

III. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Structura anului școlar

- Planul cadru

- Evaluarea

IV. RESURSE UMANE

- Profesori

- Elevi

- Personal didactic și nedidactic

V. RELAȚIILE LICEULUI

- Părinți

- Comunitatea locală

VI. DISPOZIȚII FINALE

VII. PLAN DE MĂSURI

VIII. CODUL DEONTOLOGIC

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, valabil din 04.09.2024, este conceput în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726 / 2024, a OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și OME nr. 5707 / 2024 – Statutul elevului.

Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul inconjurător natural, social și cultural.”

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc.

Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost elaborat de Comisia pentru întocmirea ROI:

Președinte –director prof. STAN IOAN,

- Membri:

- prof. PĂRLOG ELENA

- prof. LADARU VASILICA
- prof. DĂNĂILĂ OANA
- cons. Școlar CIURARU MARIUS

discutat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Documentul are ca scop completarea „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” cu prevederi specifice Liceului Tehnologic “Petru Rareș”, Bacău. Prevederile actului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație cu acordul Consiliului Profesorat, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor acte normative.

„Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” poate fi consultat în întregime pe pagina web a MEN (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar, Legislație).

Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe **pagina web: www.petruraresbacau.ro**

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și elevilor, alte acte normative elaborate de ME.

Scopul său este de a completa Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu prevederi specifice Liceului Tehnologic „Petru Rareș”, Bacău.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic „Petru Rareș”, Bacău, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

Art.3 Liceul Tehnologic “Petru Rareș” Bacău își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către M.E. și Inspectoratul Școlar al Județului Bacău, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.4 Părinții sunt rugați să sprijine și să ajute permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinei și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art.5 Conducerea școlii este asigurată de Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație ca organe de decizie și direcțiune, Comisia de curriculum, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru.

Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație este parte a prezentului regulament.

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

Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al școlii ce vor fi reactualizate în funcție de schimbările legislative și funcționale ce pot interveni.

Art.6 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată o copie la directorul liceului al liceului.

Art.7 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art.8 Programul de lucru în cadrul școlii sunt următoarele:

Clasele: pregătitoare, I-IV și IX-XIII între orele

- 8.00 -12.00/ 13.00 cu pauze de 10 minute Clasele primare
- 8.00-14.00/ 15.00 cu pauze de 10 minute Clasele gimnaziale, liceale și profesionale
- 15.30-20.00 cu pauze de 5 minute clasele liceale (seral).
- În cazul orelor de instruire practică 8-14.
- Secretariat - 8 - 16
- Bibliotecă – 8 - 16
- Laborant, Informatician – 8 - 16
- Mediator școlar – 8 - 16
- Administrator de patrimoniu – 8 – 16
- Contabilitate – 8 - 16
- Personal de îngrijire va lucra după cum urmează:
Schimbul I – 7 – 15
Schimbul II – 12 – 20.30
- Pauza de masă este inclusă în programul de lucru și are durata de 20 min.

2.1. Organe de decizie

2.1.1. Consiliul Profesoral

Art.9 Consiliul Profesoral se constituie din profesorii care au baza în liceu (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Cealalți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

Art.10 Președintele Consiliului Profesoral este directorul școlii.

Art.11 Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.12 Hotărârile Consiliului Profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art.13 Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i)avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

2.1.2. Consiliul de Administrație

Art.14 Consiliul de Administrație este constituit din 13 membri. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului Profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de Administrație anterior. Componența Consiliului de Administrație este în conformitate cu art. 128, alin. (2), lit. c din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și OME 6223/ 2023 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ. Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.15 Consiliul de Administrație este format din 13 membri:

- 5 membri - cadre didactice,
- 1 reprezentant al primarului,
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local,
- 2 reprezentanți ai Agențiilor economice,
- 1 reprezentant al elevilor,
- 2 reprezentant al părinților.

Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din liceu.

La ședințele Consiliului de Administrație participă ca observatori liderii de sindicat. Punctul acestora de vedere se consemnează în procesul verbal – liderii semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau ale comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.16 Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membrii săi.

Art.17 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 128, alin (9) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023.

2.1.3. Comisia pentru curriculum

Art.18 Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii de comisii de arii curriculare, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Comisiei este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral.

Art.19 Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.

- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat.

Art.20 Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de arii curriculare;
- b. Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- c. Comisia pentru orar.

2.2. Organe de lucru

Comisii cu caracter permanent:

1. – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
2. – Comisia pentru curriculum,
3. – Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4.- Comisia pentru controlul managerial intern,
- 5.- Comisia pentru prevenirea, eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,
6. – Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art. 21 Alte comisii de lucru sunt stabilite prin decizie la nivelul Liceului Tehnologic „Petru Rareș”, Bacău, în funcție de necesitățile unității de învățământ, conform dispozițiilor art 71, alin (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.22 Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și altor comisii).

2.2.1. Comisiile de arii curriculare

Art. 23 Comisiile de arii curriculare se constituie conform hotărârii Consiliului de Administrație.

Comisiile de arii curriculare elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, (în fiecare an), o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art.24 Documentele catedrei sunt:

* Tabel cu membrii catedrei

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										
2.										

* **Încadrarea:**

Profesor	Cls. V-a-VIII-a	Cls. IX-a	Cls. X-a	Cls. XI-a	Cls. XII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție

* CV membri,

- * Planul anual de activitate al catedrei,
- * Repartizarea responsabilităților în catedră,
- * Tematica ședințelor de catedră (una pe lună),
- * Lista proiectelor catedrei,
- * Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.),
- * Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică,
- * Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul),
- * Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase,
- * Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii,
- * Graficul interesanțelor,
- * Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri),
- * Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de Administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

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

- * Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

2.2.2. Comisia educativă

Art.25 Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, psiholog, comisia de organizare a serviciului pe liceu.

Art.26 Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.27 Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.28 Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.29 Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

Art.30 Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.31 Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu (gimnaziu, IX- XII).

Art.32 Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- * fișa clasei- cu responsabilități pe elev,
- * planul de activitate anual,
- * planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- * caietul dirigințului (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- * contribuții la comisia diriginților pe școală.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune neplata indemnizației de dirigințe și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de dirigințe.

Art.33 Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- * Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigințului, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

- * În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- * Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- * Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

Art.34 Comisia de organizare a serviciului pe liceu este formată din doi membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.35 Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

Seful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină, la nivelul clasei, păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se institue funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este ales de colegii de clasă cu acordul dirigintelui, dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură.

În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei,
- atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, sau deteriorează bunurile din clasă și aduce la cunoștință dirigintelui aceste abateri,
- controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează neregulile constatate administratorului sau conducerii școlii
- informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi,
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă,
- este membru în consiliul clasei,

Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați.

Programarea serviciului pe liceu se semnează înaintea începerii perioadei (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu o zi-săptămână)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului,
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului,
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor,
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor,
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice,
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.),
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului,
- se asigură ca ușa este închisă pe timpul desfășurării programului,
- pentru clasa a I-a, profesorul de la ultima oră supraveghează ieșirea din curte.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, în fișa de evaluare anuală.

2.2.3 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art.36. Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.37. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.38. Scopurile Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.

Art.39. Atribuțiile Comisiei sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora,
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă,
- să informeze personalul didactic de modificările care apar,
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice,
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice,
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

2.2.4 Comisia de orar

Art.40. Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de director.

Art.41. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii,
- alcătuiește repartizarea pe săli pentru disciplinele opționale și repartizarea orelor în laboratoare,
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art.42. Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

2.2.5 Comisia de protecție civilă

Art.43. Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.44. Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

2.2.6 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.45. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de SSM.

Art.46. Comisia de protecție a muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretari, administratori.

Art.47. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art.48. Atribuțiile Comisiei constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni,
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni),
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților),
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmărirea realizării acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborarea de materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

2.2.8 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar (Grupul de acțiune antibullying și cyberbullying). Elevii și profesorii au la dispoziție adresa de e-mail gsprbacau@yahoo.com unde pot sesiza anonim comportamentele antisociale și de intimidare la adresa elevilor și a personalului școlii. Atribuții:

- Popularizarea prevederilor Legii nr. 35/02.03.2007 privind siguranța în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare, realizarea sistemului cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic;
- Popularizarea HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;
- Popularizarea prevederilor OMEC nr. 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, alin. (1), art. 56 și ale pct. 6 din anexa la LEN nr. 1/2011, privind violența psihologică- bullying;
- Prezentarea OMENCȘ nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului și se corelează cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Prezentarea OMEN 1409/2007 privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Prezentarea OME nr.4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Planul Național de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;

- Planul Teritorial Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2023-2024, în județul Bacău.

Capitolul III – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.49 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.50 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.51 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

3.2. Structura anului școlar.

Art.52 Este cea stabilită de M.E. prin Ordinul 3694 din 01.02.2024.

Art.53 În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de Administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul Profesorat.

3.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.54 Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.55 Durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de Administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs(dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul Profesorat.

Programul se poate modifica anual.

Art.56 Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.57 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor

activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art.58 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii, Poliția de Proximitate, Poliția Locală. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.59 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

Art.60 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.61 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și pe module care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare arie curriculară. La începutul fiecărui modul se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de arie curriculară. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului. Șeful ariei curriculare verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.62 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E..

3.5. Constituirea claselor

Art.63 Clasele având efectiv mediu de 20 elevi (minimum 15, maximum 24) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Dacă nu se întrunește un număr de cel puțin 10 elevi pentru un opțional nu se poate constitui și ca urmare, vor fi redirecționați. Deoarece orele de aprofundare / extindere se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

În cazul în care părintele unui elev renunță în scris la ora de Religie, acesta trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

Art.64 Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Legea educației naționale art.63.

3.6 Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.65 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunctați la evaluare.

3.7 Încheierea situației școlare

Art.66 se face conform art. 107-122 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

3.8. Examenul de corigență.

Art.67 Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 90 de minute, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 3 subiecte. Numărul билетelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

Art.68 Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 128 – 136 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

Capitolul IV. – Resurse umane

4.1. PROFESORII

Art.69

- Fiecare cadru didactic este obligat să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinei și disciplinei, prevăzute în normative. (îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite).
- Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clase imediat ce a sunat, folosind eficient timpul afectat orei. Pentru eventualele învoiri de 1-2 zile este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor; zilele respective sunt considerate zile de concediu.
- În cazul orelor de dirigenție care nu sunt cuprinse în orarul școlii, este necesară aprobarea conducerii școlii, astfel încât această activitate să se desfășoare după ultima oră de curs a elevilor.
- În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul liceului, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice.
- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică.
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
- Să respecte deontologia profesională.
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală.
- Să nu lipsească nemotivat de la ore.
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează

catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii.
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare.
- Să aibă o comportare corectă în relațiile cu colegii, cu elevii, cu părinții, să aibă permanent o ținută decentă, să militeze pentru ridiocarea prestigiului școlii.
- Să semneze condica de prezență, înainte de intrarea la ore.
- Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuării ale orelor, sunt consemnate numai de directorul liceului, care va opera cu cerneală roșie.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului Profesorat sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art.70 Profesorii diriginți au atribuțiile prevăzute în art. 68-69 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

4.2 ELEVII

4.2.1. Dobândirea calității de elev

Art.71 Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.72 Admiterea în clasa pregătitoare și a IX-a se face prin concurs de dosare, iar la clasele de profesională prin probe stabilite prin proceduri. Elevii sunt admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Art.73 Înscrierea elevilor în clasa a IX-a se face la cerere pe baza rezultatelor obținute, în limita numărului de locuri. Elevii admiși care nu fac cerere de înscriere și care nu se prezintă la cursuri în prima săptămână fără să anunțe școala și să justifice absențele pierd calitatea de elev. În această situație serviciul secretariat va contacta elevii respinși, pentru predarea dosarului.

4.2.2 Exercițarea calității de elev

Art.74 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.75 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.76. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.77 În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art.78 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.79 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.80 Absențele care se datoresc îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.81 Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 40 de ore/ an sau 20% din orele alocate unei singure discipline de studiu (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor)

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art.82 Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.83 Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.84 Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.85 Elevii de la articolele 83-84 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.86 Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol.

Art.87 Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare sunt scutiți de frecvență. Situația școlară a acestora se va încheia în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

4.2.3 Drepturile elevilor

Art.88 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OMEN 5707/2024.

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața

particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
 - s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
 - ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
 - t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
 - u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
 - v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 - w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
 - x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
 - y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
 - z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
 - aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
 - bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 - ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
 - ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
 - gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
- (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

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

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

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

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 89. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 90. — (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolărilor și al preșcolărilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;

- o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean Bacău poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Alte drepturi

Art. 91. — Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor

Art. 92. — (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Îndatoririle elevilor

Art. 93. — (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun pentru a beneficia de transportul gratuit.
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Interdicții

Art. 94. — Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Sanționarea elevilor

Sanțiuni

Art. 95. — (1) Elevii din sistemul de învățământ care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

(6) Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sanțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sanțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 96. — (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

— (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

— (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

— (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

— (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) *Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.*

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

— (1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) *Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.*

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

— (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

— (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

— (1) **Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

— (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

— (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

— (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestare

— (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestație care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Dreptul de asociere

Art. 97. — În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

— Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele —foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative —care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ

Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

Art.98. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru burse. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor

Art. 99. Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art.100. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Premiul de onoare al școlii se acordă absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.50 și având media 10 la purtare în toți anii.

Consiliul școlar al elevilor

Art. 101. Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) în fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

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

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

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

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Încetarea calității de elev

Art. 102. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel

- La încheierea studiilor,
- În condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar,
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras,
- În cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 103.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

ART. 104.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 105.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 106 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 107

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

ART. 108 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericul/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământ obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 109 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art.110 Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Compartimentul secretariat

Secretarele școlii sunt subordonate conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora. Secretara școlii completează și eliberează foile matricole, fișele de înscriere în clasa a IX a de liceu pentru absolvenții claselor a VIII-a, diplomele de competente profesionale, diplomele de absolvent de liceu, diplomele de bacalaureat.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 111

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Serviciul financiar

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

ART. 112 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management financiar

ART. 113

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 114 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 115

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

ART. 116

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 117 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management administrativ

ART. 118 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 119

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 120

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 121 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlii

(a) activitatea acestuia se desfășoară sub coordonarea directă a directorului adjunct, conform fișei postului acestuia

(a) afișează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor din ambele ture.

(b) informează directorul adjunct de două ori pe semestru în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii și propune măsuri de remediere, dacă este cazul.

(c) colaborează cu șeful comisiei « Limbă și comunicare » cu care organizează activități comune.

(d) ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.

(e) organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.

(f) poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

Personalul sanitar al liceului are următoarele obligații :

(a) să asigure permanența în școală, atât pe durata cursurilor, cât și în timpul altor activități școlare-concursuri, examene naționale, olimpiade, etc ;

(b) să fie prezent în situații de urgență, pentru a acorda primul- ajutor în cazul unor accidente sau incidente de natură medicală ;

(c) să facă toate demersurile necesare pe lângă autoritățile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau ustensile medicale necesare unei asistențe medicale eficiente ;

(d) să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale și să informeze dirigințele sau familia dacă sunt necesare măsuri speciale ;

(e) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la programul de lucru ;

(f) să discute cu dirigințele clasei atunci când constată că un anumit elev are un număr mare de scutiri medicale și să verifice dacă acel elev se află în evidențele medicale ale cabinetului pentru probleme deosebite de sănătate.

(g) să-și adapteze programul de lucru astfel încât să poată fi disponibil minim 3 ore pentru fiecare tură de elevi.

Administratorul de patrimoniu:

(a) aprovizionează școala cu materiale de curățenie și consumabile ;

(b) controlează zilnic, înaintea începerii cursurilor activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii ;

(c) controlează personalul de pază ;

(d) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii ;

(e) sesizează în scris instituțiile furnizoare de servicii în funcție de nevoile școlii ;

(f) informează în scris conducerea școlii în cazul în care constată nereguli care prejudiciază școala din punct de vedere administrativ ;

(g) monitorizează consumul de materiale și-l adaptează la nevoile școlii ;

(h) face propuneri corecte, realiste, echilibrate pentru proiectul de buget al școlii.

(i) întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - primirea și analizarea temelor de proiectare
 - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - alegerea procedurii de achiziție publică
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participă la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
 - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
 - efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
 - păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
 - păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

Laborantul

- a) ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator;
- b) acordă sprijin cercurilor pe obiecte ale elevilor;
- c) se îngrijește de păstrarea în bune condițiuni a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- d) recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- e) participă la acțiunea de inventariere;
- f) controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice, de gaze și apă – luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, intoxicațiilor și accidentelor;
- g) realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate instructajul elevilor cu normele N.T.S.M. și P.S.I.;

- h) se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe);
- i) răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consummate,
- j) să redacteze în format electronic documentele necesare, solicitate de conducerea școlii,
- k) să participe la toate evenimentele școlare și extrașcolare, în funcție de necesități,
- l) nu poate să părăsească incinta unității școlare fără acordul unuia dintre directori.

Informaticianul

- a) pregătește înaintea fiecărei ore, laboratorul, pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, pornește și verifică dacă tehnica de calcul funcționează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- b) la finalul fiecărei ore vine și închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;
- c) la finalul orelor va face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- d) săptămânal se va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară care va cuprinde : curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor iar o dată pe lună se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior cu verificarea obligatorie a koole-lor;
- e) săptămânal se vor face verificări pe toată tehnica de calcul împotriva virusilor informatici precum și o întreținere a softului instalat care va cuprinde : ștergerea jocurilor, ștergerea documentelor care nu sunt prinse în procesul de învățământ, verificarea tuturor programelor instalate pe tehnica de calcul, defragmentarea și scanarea tehnicii de calcul precum și verificarea rețelei;
- f) în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță catedra de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora fie prin reinstalarea soft-ului alterat fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;
- g) atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- h) se va ocupa de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în procesul de învățământ cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducere ale școlii;
- i) ajută la scrierea în format electronic a revistei școlii și site-ului școlii și va preda profesorilor coordonatori materialele în format electronic (pe dischete) pentru ca acestea să poată fi publicate;
- j) pe toată perioada de desfășurare a orelor stă la dispoziția profesorilor de informatică și a conducerii liceului pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- k) asigură cu consumabile tehnica de calcul precum și cu tot ceea ce este necesar pentru desfășurarea orelor (cretă, burete, scaune, refiluri imprimante, dischete, CD-blank-uri, etc.)
- l) să răspundă de proiector/laptop/stick/net,
- m) să redacteze în format electronic documentele necesare, solicitate de conducerea școlii,
- n) să participe la toate evenimentele școlare și extrașcolare, în funcție de necesități,
- o) nu poate să părăsească incinta unității școlare fără acordul unuia dintre directori,

Muncitorii de întreținere și pază sunt subordonați directorului adjunct, secretarului șef și contabilului șef. Aceștia au, pe lângă fișa postului, următoarele sarcini specifice obligatorii:

- colaborează cu personalul de îngrijire pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale;
- răspund la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;
- aduc la cunoștința directorului, secretarului șef și contabilului șef, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;

- vor prezenta săptămânal, directorului școlii un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;
- răspund în fata Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, răspund material pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp;

Personalul de îngrijire este subordonat administratorului de patrimoniu, secretarului șef și contabilului șef. Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

- respectarea întocmai a legislației și procedurilor impuse de DSP pentru prevenirea răspândirii virusului SARS CoV 2 (Măsurile speciale reglementate de normative în vigoare).
- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice, din două în două ore;
- ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc;
- spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, a faianțelor, a chiuvetelor ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri.
- dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare;
- îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc. din curtea școlii;
- aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii.
- răspund în fata Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, răspund material pentru neefectuarea lucrărilor la timp.

Tot personalul nedidactic al liceului au următoarele obligații:

- (a) să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte ;
- (b) să poarte echipament de protecție ;
- (c) să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor;
- (d) să nu intre în conflict cu elevii;
- (e) să manifeste discreție;
- (f) să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale ;
- (g) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- (h) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor.

Plecările din școală ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

Capitolul V. – RELAȚIILE LICEULUI

Art.122 Liceul Tehnologic „Petru Rareș” Bacău se află în subordonarea directă a I.S.J.Bacău. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor ariilor curriculare și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe liceu

Art.123 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în regim online, în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc online de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art.124 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial,online, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art.125 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

Art.126 Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.127 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale,
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor,
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice,
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare,
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu,
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu,
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

Art.128 Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.129 Liceul stabilește relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

Art.130 Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul în regim online.

Art.131 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.132 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art.133 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.134 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului și pentru elevi.

Art.135 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Capitolul VII.- PLAN GENERAL DE MĂSURI AL LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRU RAREȘ” BACĂU PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN UNITATE

Dintre măsurile care ne privesc în mod direct:

- respectarea cu strictețe a orarului unității de învățământ în condițiile scenariului aprobat în pandemie.
- consemnarea tuturor absențelor elevilor în cataloage, indiferent de motivul acestora și indiferent de statutul lor: motivate/nemotivate;
- desfășurarea normală a tuturor orelor de curs, în special a celor de educație fizică, cele din laboratorul AeL, de informatică, de laboratoare și de instruire-practică, *pe tot parcursul activității(-atenție la elevii scutiți de educație fizică și la elevii catolici care pleacă de la orele de religie ortodoxă)*;
- dinamizarea serviciului pe școală efectuat de cadrele didactice, în sensul reconsiderării acestuia – de la o desfășurare formală, fără impact, la una funcțională și responsabilă;
- asigurarea comunicării dintre elevi și profesorii de serviciu, conducerea școlii pe tot parcursul desfășurării serviciului pe școală;
- implicarea consilierului școlar și a diriginților în organizarea unor activități pe teme legate de siguranța elevilor în spațiul de învățământ; **existența proceselor-verbale, semnate de către toți elevii și părinții elevilor minori, care să** consemneze instructajul detaliat la care au participat aceștia (la nivelul claselor), insistându-se pe specificul unității noastre și pe acela al zonei în care ne aflăm-trecerile pentru pietoni, pericolul alergării la magazinele din jur pe timpul pauzelor ;
- **supravegherea eficientă a elevilor în timpul pauzelor** și comunicarea urgentă, de către echipele de serviciu, a unor situații de natură să afecteze siguranța elevilor; luarea unor măsuri urgente ad-hoc;

Nr. Crt.	MASURI	TERMEN	CINE RASPUNDE	MODALITATI DE EVALUARE
1	Sensibilizarea factorilor din școală și intoleranța lor la violența din școală.	Permanent	Directorul Consilierul educativ	Gazeta, Chestionare procese verbale
2	Evaluarea stării de disciplina și raportarea la ISJ a cazurilor de indisciplină	Permanent	Directorul	rapoarte
3	Acțiuni de prevenire a factorilor de risc asupra comportamentului școlar și comunitar al elevilor (consum de droguri, deteriorări de bunuri, violență)	Permanent	Diriginți Invatatori Consilierul școlar Asistent medical	Observarea chestionare procese verbale
4	Identificarea precisă a eventualelor locuri și situații care pot conduce la accidentarea elevilor (verificarea siguranței în zona sălii de sport, a zonei pietonale din vecinătatea școlii etc); identificarea unor locuri și situații/circumstanțe care pot conduce la accidentarea elevilor în laboratoare, cabinete, ateliere, săli de clasă etc. și repararea/reabilitarea obiectelor/mijloacelor de învățământ ce nu prezintă siguranța necesară;	Permanent	Prof. de ed.-fizică Profesori care predau în laboratoare Maiștri instructori Laborant Diriginții	Observare Controale
5	Asigurarea suplinirii cu prezență efectivă la oră în perioada învoirii (maxim 1 pe semestru)	Permanent	Conducerea unității și cadrul didactic implicat	Cerere de învoire Observarea

6	Supravegherea tuturor intrărilor și ieșirilor din școală – interzicerea intrării persoanelor străine nelegitimate .	Permanent	Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu pe școală	Caietul cu înregistrarea persoanelor care intră în școală
7	Stabilirea semnelor dinstinctive pentru elevii noștri		Consiliul profesoral	Caietul de corespondență
8	Ieșirea elevilor în pauze în mod supravegheat în curtea școlii , închiderea porților.	Zilnic	Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu pe școală	Graficul
9	Dotarea cabinetului de asistenta psihopedagogica cu materialele informative privitoare la comportamentul agresiv.	Permanent	Psihologul școlar	Dosare, pliante, chestionare
10	Informarea și instruirea diriginților/învățătorilor claselor cu modul de abordare a cazurilor de violență, agresivitate sub toate aspectele .	Permanent	Dirigintii–învățătorii	Procese verbale
11	Intocmirea graficului cu actiunilor intreprinse cu elevii si parintii claselor cu tema „De ce violență?”.	Permanent	Învățătorii și Dirigintii claselor V- XIII	Procese verbale
12	Lansarea unui proiect educațional privind combaterea violenței		Echipe de proiect	Proiectul
13	Aplicarea de chestionare elevilor, părinților pentru a depista gradul de violența in școală și in afara ei		Director membrii comisiei antibullying	Chestionar si interpretare
14	Introducerea in tematica orelor de diriginție din semestrul I la clasele V –XII-a a temelor de prevenire și combatere a situațiilor de orice fel care ar conduce la acte de violență.		Învățătorii și Dirigintii claselor V-XII	Tematica orelor de diriginție
15	Desfasurarea sedintelor cu parintii și elevii cu teme privitoare la violență și întâlniri cu persoane specializate .	Permanent	Învățătorii și Dirigintii claselor V-XII	Procese verbale
16	Instruirea personalului de pază, a celui de întreținere și de îngrijire pentru a depista din timp sursele de risc pentru siguranța elevilor	Lunar	Director	Procese verbale

17	Cunoașterea și monitorizarea elevilor care au comportament delincvent sau predelincvent	Permanent	Invățătorii și Diriginții claselor V-XII	Lista cu elevii problemă și tipul de problemă
18	Constituirea de grupe de mediere a conflictelor între elevi.	Permanent	Consilierul școlar	Procese verbale
19	Antrenarea elevilor în programe de prevenire a delincvenței (atelier de lucru, campanii) și inițierea de activități extrașcolare pentru prevenirea violenței.	Permanent	Invățătorii și Diriginții	Procese verbale, expoziții

Capitolul VIII - CODUL DEONTOLOGIC

CODUL DEONTOLOGIC AL PROFESORILOR

Cadrele didactice din LICEUL TEHNOLOGIC “PETRU RAREȘ” Bacău nu au voie să facă pregătire contra cost cu elevii din clasele la care predau.

Conduita în școală

Art.1. Punctualitatea

1. Toate cadrele didactice și nedidactice vor fi prezente la școală după un program bine stabilit, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.
2. Intârzierile repetate de la program sunt considerate abateri disciplinare și se pedepsesc conform Statutului cadrelor didactice.
3. Profesorii de serviciu vin la școală cu jumătate de oră mai devreme.

Art.2. Tinuta vestimentară

1. Personalul salariat (didactic sau nedidactic) se va îmbracă după bunul plac, dar foarte curat și mai ales decent.
2. Cadrele didactice, ca și personalul nedidactic, pot să poarte plete sau barbă cu condiția ca acestea să fie îngrijite.

Art.3. Comportarea la școală.

Personalul salariat:

1. Se achită de sarcinile din fișa postului.
2. Respectă legile țării, Legea 1/2011, R.O.I., sarcinile de serviciu.
3. Răspunde de elevii claselor în timpul orelor de curs.
4. Respectă colegii (colegele) de cancelarie.
5. În timpul recreațiilor, își exercită sarcinile de serviciu în calitate de cadru didactic de serviciu pe școală.
6. Răspunde de inventarul clasei pe care o conduce, de laboratoarele sau atelierile unde își desfășoară activitatea.
7. Își controlează vocabularul când discută cu elevii, colegii și părinții elevilor.
8. Salută colegii și se adresează acestora într-un mod civilizat.
9. ***Nu uitați să oferiți flori!***
10. Nu vorbiți tare (nu ridicați tonul)!

11. Nu acaparați discuțiile – reducându-i pe ceilalți la tăcere, dar nici nu cădeți în extrema cealaltă, respectiv, nu stați tăcuți, fără să scoateți nici o vorbă.

12. În școală nu vă expuneți convingerile politice, religioase.

CONDUITA ÎN AFARA ȘCOLII

Art.4. Pe stradă:

1. Să aveți o ținută corectă și firească.
2. Nu uitați că și pe stradă sunteți cadre didactice.
3. Nu vorbiți tare, nu aruncați hârtii pe jos.
4. Nu mâncați pe stradă.
5. Dacă întâlniți persoane cunoscute și stați de vorbă – nu blocați trotuarul.

Art.5. În mijloacele de transport:

1. Urcați și coborâți prin locurile marcate în acest sens.
2. Păstrați curățenia.
3. Nu vorbiți tare.
4. Vă scoateți bilet. (Nu călătoriți fraudulos!)
5. Fiți un exemplu pentru ceilalți prin tot ce faceți.

Art.6. Când organizați activități extracurriculare:

1. Stați în mijlocul elevilor.
2. Conduceți aceste activități.
3. În funcție de locul unde vă aflați, explicați-le elevilor cum să se comporte (dați-le exemplu).

Art.7. Cum vorbim cu colegii?

1. Vorbiți pe un ton moderat.
2. Vorbiți fără a face gesturi teatrale.
3. Vorbiți fără să vă luați un aer de superioritate față de cel (cei) cu care vorbiți (chiar dacă sunteți convingși de superioritatea dumneavoastră).
4. Vorbiți politicos, amabil, fără a folosi înjurii ori jigniri.
5. La ziua unui coleg, sau a unui elev, ori a unui cunoscut, nu uitați să-l felicitați! Procedați la fel și în cazul unui succes deosebit sau a unei realizări – profesionale sau personale.
6. Nu vorbiți de rău și nici nu criticați o persoană care nu este de față (pentru a se apăra).
7. Nu vă laudați! Să-i lasăm pe ceilalți s-o facă.
8. Puteti discuta despre orice, fără opreliște (școala, casa, masa, timp liber, activități, etc.).
9. Puteți împărtăși din activitatea bogată colegilor mai tineri.
10. Nu întrerupeți un coleg când vorbește.
11. Când un coleg are o problemă – căutați să-l ajutați. Contează și o vorbă bună!

CODUL DEONTOLOGIC AL ELEVILOR

ART.1.Comportamentul în școală

a) În timpul orelor de curs:

1. Elevii vor fi prezenți la școala cu cel puțin 5 minute înainte de începerea orelor.
2. Intră în clasă imediat ce clopotelul anunță sfârșitul recreației.
3. Păstrează liniștea și sunt cât se poate de atenți la ora.

4. Nu vorbesc cu colegii, nu-i deranjează.
5. Nu întrerupe cadrul didactic.
6. Dacă au ceva de întrebat, ridică mâna. Vorbesc după ce au permisiunea profesorului (învățătorului).
7. Dacă au probleme, ridică mâna și roagă profesorul să le permită să iasă afară câteva minute.

b) În timpul recreației:

1. Să nu uite că se află într-o școală.
2. Păstrează curățenia școlii (holuri, cabinete, săli de clasă, magazii, ateliere, club, etc)
3. Se comportă civilizată unul față de altul (nu fluieră, nu țipă, nu vorbesc urât, nu se imbrâncesc, nu-și pun piedici, nu fac glume pe seama colegilor).
4. Ajută colegii cu probleme (bolnavi, cu infirmitate, etc).
5. Nu aplică criteriile discriminatorii (de rasă, sex, religie, culoare, etc)

c) Comportamentul față de cadrele didactice:

1. Să se comporte foarte politicos (Dacă acasă scâpările sunt trecute cu vederea, la școală, impolitețea devine o problemă foarte serioasă).
2. Salută toate cadrele didactice, atât în școală cât și în afara ei.
3. Vorbesc politicos (Se vor adresa cu “Dumneavoastră” și niciodată cu “Tu”, sau “Directorul”, “Profu”, “Profă”, “Dirigu”, “Diriga”, etc).
4. Formulele de adresare sunt: Doamna (domnișoara) învățătoare / profesoară, Domnul învățător sau profesor, Domnul director, etc.
5. De câte ori cereți ceva, spuneți “Vă rog.....”, iar de câte ori greșiți sau deranjați cu ceva, vă cereți scuze: “Vă rog să mă scuzați”.
6. Cu ocazia diferitelor evenimente, nu uitați să oferiți flori (8 Martie, zile de naștere, 1 Martie, “Ziua Învățătorului”, etc).

d) Salutul:

1. Salutați orice persoană cunoscută, indiferent de locul în care o întâlniți (pe stradă, la piață, în magazin, în parc, etc).
2. Salutați chiar dacă nu sunteți siguri că persoana căreia vă adresați v-a văzut. Dacă nu răspunde la salut nu vă separați. Probabil nu v-a observat.
3. Salutați întotdeauna la intrarea și la ieșirea din lift, în compartimentul trenului, vânzătorii din magazinele mici.
4. Băieții salută primii fetele.
5. Când intrați într-o încăpere, îi salutați pe cei deja aflați acolo.
6. Când vă alaturați unui grup, salutați primii.
7. Întotdeauna salută cel care merge pe cel care stă pe loc, cel care se afla într-o mașină pe cel care este pieton.
8. A saluta este o dovadă de politețe (nu trebuie să vă sfiți să salutați primii, chiar dacă regula cere să fim salutați).
9. Nu se salută persoane necunoscute (dintr-o stație de tramvai, din mijloacele de transport în comun, din magazine, piață, etc),
10. Salutul trebuie însoțit de un zâmbet.
11. Când salutați, priviți-l în ochi pe cel salutat.
12. Nu salutați o persoană stând cu spatele.
13. Nu salutați cadrele didactice stând cu mainile în buzunare și nici cu gura plină.
14. Salutul între colegi poate fi “Salut” sau “Bună” (această formulă nu o folosiți în alte ocazii).
15. Nu salutați făcând gesturi sau grabit.

16. Salutați cu “Bună dimineța” până la ora 10-11, cu “Bună ziua” de la ora 11⁰⁰ până la lăsarea serii și cu “Bună seara” după lăsarea serii., “Sărut mâna” – este rezervat pentru femei, părinți, bunici, rude foarte apropiate.

17. Dacă o persoană cunoscută se afla la o distanță oarecare, se salută prin inclinarea capului.

18. Când se intonează imnul de stat în locuri publice, vă ridicați în picioare, luând o poziție decentă, iar băieții își scot căciulile de pe cap. Imnul se ascultă în liniște, dacă nu îl intonăm și noi.

e) Cum răspundeți la salut:

1. Când sunteți salutați, răspundeți întotdeauna la salut.

2. Răspunsul se face cu respect, fără a ține mâinile în buzunare.

3. Când răspundeți la salut, vă uitați în ochii celui care vă salută.

4. Dacă sunteți atenționați că nu ați răspuns la salut, vă cereți scuze:” Te rog să mă scuzi dar nu te-am observat...”

f) Punctualitatea:

1. Veți fi prezenți la școală în fiecare zi, cu cel puțin 5 minute înainte de ora începerii cursurilor.

2. Veți fi punctuali când sunteți chemați la secretariatul școlii, la conducerea școlii, la spectacole, la teatru, la concerte.

3. Dacă întârziati la cursuri, bateți ușor la ușa, și după ce auziți: “Intră!” , intrați, salutați scurt, vă cereți scuze pentru întârziere și după ce vă este permis, vă așezați în bancă.

4. Dacă sunteți întrebați de ce ați întârziat, veți da o explicație scurtă și clară și care să corespundă cu adevărul (nu veți inventa o poveste spectaculoasă drept scuză).

g) Ținuta vestimentară

1. Înainte de a vă îmbraca, vă asigurați ca igiena corporală este perfectă (părul curat și pieptănat, fața și mâinile sunt curate, unghiile de asemenea, etc).

2. Hainele pe care le purtați la școală trebuie să fie curate, indiferent dacă sunt vechi sau noi.

3. Incalțămintea trebuie să fie curată.

4. Întotdeauna trebuie să aveți asupra voastră o batistă sau servetele igienice.

5. La clasele I – IV, uniforma este obligatorie, iar la clasele V – VIII, clasele a IX-XII, liceu – ținuta trebuie să fie confortabilă și cât mai decentă. Veți evita lucrurile excentrice în vestimentație!

h) Cum mâncați?

1. Înainte de ora 9²⁵ elevii claselor I – IV se vor spăla pe mâini și abia apoi vor servi “Lapte și corn”, iar clasele V-VIII vor primi laptele și cornul după ora 14.

2. Toți elevii școlii care au pachetul, mai întâi se vor spăla pe mâini și abia apoi vor servi masa.

3. Nu vorbiți cu gura plină.

4. Folosiți ori de câte ori este nevoie servetele.

5. Mestecați mâncarea având buzele lipite. Nu plescăiti! Laptele se bea fără a-l sorbi zgomotos.

ART.2. Comportamentul în afara școlii.

a) Pe strada

1. Nu uitați că și pe strada tot elevi sunteți.

2. Să aveți o ținută corectă și firească, nu alergați, dar nici nu mergeți în pași de melc, nu deranjați pietonii.

3. Dacă din greșeală loviți pe cineva, cereți-vă scuze.

4. Sunteți foarte atenți la traversarea străzilor, la culoarea verde a semaforului, când mașinile sunt oprite.

5. Dacă nu există semafor, traversați prin locuri special marcate (pe zebra) sau pe la colțul stăzii, după o prealabilă asigurare. Traversați repede, fără să vă opriți, dar numai după ce v-ați asigurat că nu vin mașini, deci că sunteți în siguranță.
6. În stradă nu stați de vorba.
7. Nu vorbiți tare, nu fluierați, nu aruncați pe jos hârtii sau semințe (asteptați să găsiți un coș de gunoi.).
8. Buna-cuviință cere să nu mâncați pe stradă.
9. Nu intrați în vorba cu persoane necunoscute.
10. Pe stradă, salutați persoanele cunoscute.

b) În mijloacele de transport public

1. Urcați și coborâți prin locurile indicate.
2. Atât la urcare cât și la coborâre, nu vă faceți loc cu coatele și nu-i împingeți pe ceilalți.
3. Dacă există locuri libere, nu vă repeziți să puneți stăpânire pe ele, ci dați întâietate persoanelor mai în vârstă, persoanelor cu copii în brațe, infirmilor și femeilor. (dacă sunteți deja așezați pe scaune, vă ridicați și le oferiți locul).

c) În excursii, drumeții, vizite la muzee

1. Hainele și încălțăminte să fie cât mai comode (ținute sportive, adecvate anotimpului).
2. Nu lăsați gunoaie în pădure, pe plajă, în parcuri (în locurile de popas).
3. Nu scrieți numele pe stânci sau în scoarța copacilor.
4. Nu faceți foc în pădure, ci în locuri special amenajate.
5. Nu atingeți exponatele în timpul vizitelor la muzee.
6. Păstrați ordinea și curățenia. Nu produceți stricăciuni, păstrați mediul ecologic.

d) La cinematograful, teatru, spectacole și expoziții

1. Să fiți punctuali (dacă totuși ați întârziat, puteți deranja la pauza și vă cereți scuze față de persoanele deranjate).
2. Imbrăcămintea să fie adecvată locului unde mergeți. La cinematograful nu trebuie o ținută deosebită. La teatru și la spectacole trebuie o ținută elegantă, de sărbătoare (Ținuta vestimentară, cu cât este mai simplă, cu atât este mai elegantă).
3. Nu mâncați, nu fosiți pungii, hârtii în timpul spectacolelor (nu deranjați).
4. Aplaudați spectacolele la încheierea fiecărui act, stand pe scaun.
5. La concerte (de muzică pop, rock, hard etc) dacă cei de pe scenă ne invită să cântăm și să dansăm cu ei, o putem face, dar cu decență, fără a-i deranja pe cei din jur.
6. După terminarea spectacolelor parasim sala în liniște.
7. La expoziții – nu vă apropiați de exponate, nu vorbiți tare, nu criticați exponatele.
8. Oferirea unui buchet de flori este un gest de curtoazie.

REGULAMENTUL PROFESORULUI DE SERVICIU

ART.1. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALA

1. Să respecte programa și perioadele de timp cât este de serviciu pe școală.
2. Să cunoască programul tuturor activităților din școală pe perioada respectivă, informându-se dacă este cazul de la directorul școlii.
3. Răspunde de asigurarea securității documentelor școlare.

4. Antrenează și controlează elevii de serviciu pe școala pentru ca acestia să-și îndeplinească sarcinile pe care le au.
5. Urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor.
6. Ia măsuri pentru ca elevii să nu staționeze pe holuri și să fie disciplină în pauze.
7. Interzice intrarea în școala a persoanelor străine care au o influență negativă asupra elevilor.
8. Informează conducerea școlii despre situațiile deosebite care apar.
9. Informează dirigenții despre indisciplina elevilor din clasele respective.
10. Oferă relații, îndrumări și informații necesare persoanelor care intră în școală.
11. Ia măsuri de disciplină pe holuri în timpul orelor și pauzelor. Nu permite ca să fie deranjate orele de persoane străine.
12. Controlează modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ.
13. Interzice desfășurarea în școala a unor activități care nu au legătura cu procesul de învățământ.
14. În timpul pauzelor se va afla permanent în mijlocul elevilor.
15. Antrenează factorii responsabili din școala la soluționarea problemelor deosebite pe linie de școala, de sănătate a elevilor, de protecție a muncii și pază și stingerea incendiilor.
16. Răspunde în mod deosebit de cataloage și condica de prezență.

ART.2. SARCINILE CONCRETE ALE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Respecta programul de efectuare a serviciului : 7²⁰ – 12¹⁵, respectiv 12¹⁰ – 17⁴⁰.
2. Respecta programarea de serviciu pe școala, stabilită de conducerea școlii.
3. Profesorii dirigenți au obligația de a esalona nominal efectuarea serviciului pe școala și de a afișa lista.
4. Asigura securitatea cataloagelor și a altor documente școlare la primirea serviciului și la încheierea acestuia.
5. Asigura respectarea programului de lucru de către toate cadrele didactice.
6. Instiinteaza conducerea școlii asupra cadrelor didactice care absentează sau întârzie.
7. În lipsa directorilor asigura orele cadrelor didactice care lipsesc.
8. Verifica îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului de întreținere.

REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL BIBLIOTECII SCOLARE

Art.1. Activitatea bibliotecii pe perioada stării de alertă este suspendată.

Art.2. Intocmirea planului de activitate al Bibliotecii (și afișarea la vedere, în bibliotecă) care să prevadă:

- prezentarea de cărți (noi) din bibliografia școlară recomandată la diferite obiecte de studiu;
- asigurarea bibliografiei necesare lecturii suplimentare la obiectul limba română (pe clase), colaborând cu profesorul de limba română.;
- organizarea de mini-expoziții tematice cu prilejul unor aniversări – comemorări de scriitori români – străini;
- organizarea unor activități în bibliotecă împreună cu cadrele didactice – învățători și profesori-dirigenți: simpozioane, referate, dramatizări, recitări, etc.;

Art.3. Reorganizarea bibliotecii prin aranjarea în rafturi a fondului de carte conform Clasificării utilizate în bibliotecă, afișarea vizibilă a domeniilor de activitate, pe cartonase.

Art.4. Asigurarea accesului liber al elevilor la rafturile cu cărți.

Art.5. Procurarea listelor cu lectură particulară recomandată de profesorii și învățătorii fiecărei clase.

Art.6. Recuperarea volumelor de la cititori în timp util; solicitarea contravalorii în bani când se pierd.

Art.7. Distribuirea și reprimirea manualelor școlare la începutul și sfârșitul anului școlar.

Art.8. Distribuirea pe baza de fișe individuale a manualelor școlare pentru o mai bună evidență și evitarea distrugerii și pierderii lor de către elevi.

REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI

Art.1. Comitetul de părinți se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor unei clase.

Art.2. Comitetul de părinți (pe clasă) se compune din 3 membri: președinte, membru, casier- iar președintele acestui comitet este dirigintele (invățătorul).

Art.3. Atribuții:

1. Ajută dirigintele la rezolvarea problemelor clasei (dotare, modernizare, întreținere mobilier, reparare, igienizare, etc).

2. Ajută dirigintele (invățătorul) în desfășurarea activităților extracurriculare (excursii, tabere, drumeții, vizite, etc).

3. Atrage sponsori, parteneri, realizează proiecte.

Art.4. Consiliul reprezentativ al părinților:

1. Este format din președinții comitetelor de părinți pe clasă și are atribuții stabilite în adunarea generală.

2. Directorul este președintele acestui consiliu.

3. Consiliul este format din: președinte, câte un membru pe nivele (unul de la CP – IV, unul de la V – VIII, 1 de la clasele a IX-a-XII-a, 1 de la clasele de profesională și o comisie de cenzori format din 1 – 3 membri, aleși în adunarea generală.

4. Atribuțiile consiliului:

- desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație;
- comisia de cenzori verifică activitatea financiară;
- ajută conducerea școlii în modernizarea, dotarea și igienizarea școlii, precum și la activități extracurriculare (burse, excursii, vizite, etc) sponsorizări, fondul școlii.
- fondurile comitetului de părinți se cheltuiesc numai prin decizia acestuia sau la propunerea directorului.

REGULI DE SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII IN LABORATOARELE ȘI ATELIERELE ȘCOALA

A. REGULI IN ATELIERELE-ȘCOALĂ

Art.1. Prevederi comune

1. Înainte de punerea în funcțiune a utilajelor se vor verifica zonele periculoase specifice fiecărui utilaj, precum și legătura de împământare.

2. Se interzice lucrul când dispozitivele de protecție lipsesc.

3. Se interzice orice intervenție la echipamentele tehnice în timpul funcționării acestora.

4. În cazul apariției unei defecțiuni – opriți mașina.

5. Se interzice accesul la o mașină a elevilor neinițiați sau cu o stare psihică necorespunzătoare.

În timpul lucrului este interzis a se purta discuții cu elevii sau între elevi pentru a nu li se distrage atenția de la exploatarea utilajelor

Art.3. Reguli de SSM în laboratorul pentru alimentație publică

1. Mașinile de gătit tip aragaz vor fi utilizate numai dacă au complete toate capacele la arzătoare.

2. Aprinderea lor se va face cu o sursă de foc (chibrit, aparat electric de produs scantei).

3. Pe timpul cât arzătoarele sunt aprinse se va supraveghea ca lichidele care sunt fierb să nu curgă din vase și să stingă flacăra, producând acumulări de gaze ce pot determina explozii.

4. Este interzisă aprinderea focului sau a luminii dacă în laborator sau în împrejurimi se simte miros de gaze; în acest caz se va ventila încăperea prin deschiderea ferestrelor sau alte sisteme de ventilație, iar remedierea defectiunilor va fi făcută de o persoană specializată.

5. Elevii care vor face practica în acest laborator vor fi echipați corespunzător, vor avea analizele medicale la zi și vor fi îndrumați de un maestru-instructor.

Art.4. Reguli de SSM în atelierul școală – mecanică

1. Elevii vor putea folosi utilajele din atelier numai în prezența maistrilor-instructori
2. Elevii vor putea folosi polizorul, strungul, mașina de găurit sau aparatul de sudură numai după ce au fost testați teoretic și practic de către maistrii instructori asupra cunoașterii normelor și exploatării corecte a utilajelor și sub supraveghere.
3. Se va controla starea utilajelor înainte de punerea lor în funcțiune.
4. Curățarea și ungerea utilajelor se va face numai după ce ele au fost oprite.
5. Vor afișa în mod obligatoriu instrucțiunile de folosire a utilajelor și indicatoare de securitate conform STAS 297/1 – 88 și STAS 297/2-88 în vigoare.
6. Partile active ale echipamentelor pentru sudare se vor afla în interiorul unor carcase (STAS 8138/83 și STAS 1105/1-84).
7. Pentru efectuarea operației de sudare se vor folosi echipamente speciale (sort, mască, manși, bocanci cu talpa de cauciuc)

Art.5. Alte reguli în laboratoare și în școală

1. Se interzice depozitarea de materiale inflamabile în podul școlii sau în laboratoare.
2. Se interzice efectuarea de modificări la diversele construcții școlare.
3. Se interzice folosirea unor utilaje improvizate sau improvizații la instalațiile electrice.
4. Se vor asigura instalațiile de iluminat.
5. Se vor dota laboratoarele, atelierelor și holurile școlii cu stingătoare și alte materiale necesare P.S.I.
6. Se va întocmi și afișa planul de evacuare.
7. Se vor organiza echipe de intervenție.
8. Se vor efectua exerciții de antrenament.
9. Se va elabora planul de activitate pe linie de protecția muncii.
10. Personalul școlii va fi instruit periodic și acest fapt va fi consemnat în fișa personală.

REGULI IGIENICO-SANITARE ÎN CLASE

Art.1.

În fiecare clasă și atelier se va înființa un colț sanitar dotat cu: garou elastic de 0,75m, caiet, creion, pix, feșe tifon mici – 4 buc., feșe tifon mare – 2 buc., 1 pachet de vată, leucoplast lat, alcool sanitar 70⁰, comprese sterile – 4 pachete, pansament cu rivanol – 20 buc., săpun, manși chirurgicale – 5 perechi, 1 sticlă rivanol soluție 1 ‰, 1 sticlă apă oxigenată 3‰, 1 sticlă alcool iodat 2‰.

Art.2.

1. La înscriere în școala noastră, elevii vor prezenta adeverințele medicale și vaccinările.
2. Elevii vor respecta programul școlii (clasele CP – IV, își vor desfășura activitatea dimineața, pe parcursul a 4 ore; clasele de liceu - învață dimineața, 6 – 7 ore, iar clasele V – VIII- învață dimineața).
3. Înainte de servirea laptelui și a cornului, elevii claselor își vor spăla mâinile.
4. Elevii care fac practică în ateliere, la sfârșitul programului, vor face curățenie la locul de muncă și vor avea grijă de igiena personală.
5. Elevii vor menține curățenia claselor.
6. Elevii vor fi așezați în bănci în ordinea înălțimilor.
7. Elevii cu probleme de sănătate se vor adresa asistentului școlii.
8. Învățătorii și diriginții vor controla zilnic igiena elevilor (tuns, spălat, batiste, unghii tăiate, mâini curate, etc.).

9. Invățătorii și diriginții vor organiza activități educative cu elevii în orele de dirigenție.
10. Conducerea școlii va controla periodic starea de curățenie în clase, holuri, WC, curtea școlii, teren sport, cabinete, ateliere, laboratoare.
11. Se vor asigura materialele necesare întreținerii curățeniei prin centrul bugetar, primărie și prin autodotare.

REGULAMENT PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII PERSONALULUI SALARIAT ȘI ELEVILOR

Art.1.

1. Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școala după planificarea făcută.
2. Elevii de serviciu pe clasă vor respecta "Regulamentul elevului de serviciu pe clasă".
3. Pentru prevenirea accidentelor prin cadere de la înălțime sau de la același nivel se interzice folosirea scărilor de acces sau a balustradelor necorespunzătoare.
4. În caz de cutremur sau incendiu, elevii și întregul personal vor evacua școala începând cu clasele de la parter, apoi etajul I și în final, etajul II, mai întâi clasele pregătitoare și I – IV și pe urmă celelalte clase.
5. Pentru prevenirea accidentelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu.
6. Accesul părinților în școală este interzis, cu excepția ședințelor, lectoratelor și consultațiilor organizate de școală.
7. Elevii, în timpul pauzelor, în ateliere, laboratoare, secții, vor fi supravegheați în permanență de maiștri- instructori, ingineri, diriginți și învățători, profesori de serviciu.
8. În laboratoare, elevii au acces numai după ce sunt instruiți și semnează fișele de protecția muncii.
9. Orele de educație fizică se vor desfășura în sala de gimnastică și pe terenul de sport, lucrul la aparate făcându-se numai după ce profesorul explică atent fiecare exercițiu, și numai sub supravegherea profesorului care răspunde de siguranța fiecărui elev.
10. Pentru asigurarea securității elevilor se vor verifica: fixarea geamurilor, a ghivecelor cu flori, a suporturilor, a neoanelor sau a globurilor de protecție, fixarea tablelor de scris, a tablourilor, a mobilierului și a caloriferelor.
11. Verificarea robinetelor, a iluminatului electric.
12. Verificarea adaptării băncilor la elevii care învață în ele.
13. Căile de acces trebuie să rămână libere.
14. Verificarea fixării porților pe terenul de sport.
15. Verificarea acoperișului.
16. Se interzice accesul elevilor în punctele termice.
17. Excursiile, taberele, vizitele, manifestările cultural-sportive se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura elevilor de luare la cunoștință privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă.

Art.2.

Nerespectare acestor reguli atrage după sine sancționarea celor vinovați.

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art.1 Programul de funcționare al școlii este următorul:

1. Clasele I – IV au ore dimineața, între 8⁰⁰ și 12.
2. Clasele V- VIII au ore între 8.00 și 14.00.
3. Clasele a IX-a, a X-a, a XI-a liceu și IX- XI înv. profesional, învață dimineața, de la 8⁰⁰ până la 14⁰⁰ sau 15⁰⁰.
4. Clasa a XI -a și a XIII- a seral de la 15,30 -20.

Art.2 Activitățile extracurriculare:

Activitățile extracurriculare din școală sunt coordonate de consilierul educativ, prof. Ladaru Vasilica. Toate activitățile extracurriculare sunt cuprinse în planul managerial al consilierului educativ.

**Director,
Prof. Stan Ioan**

**Consilier educativ
Prof. Ladaru Vasilica**