



LICEUL TEHNOLOGIC "MIHAI EMINESCU" SLOBOZIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 4773/28.09.2016

DISCUTAT ȘI APROBAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE 26.09.2016

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 03.10.2016

REGULAMENT INTERN

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu” Slobozia.

Art. 2. Activitatea Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu” este organizată și se desfășoară pe baza prevederilor Constituției, Legii nr.1/2011, Statutului personalului didactic, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat (ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/31.08.2016) – toate acestea reactualizate și republicate, Hotărârilor de Guvern, a actelor normative elaborate de M.E.C.S. și de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, în limita atribuțiilor ce le revin, precum și ale Sistemului – Cadru de Asigurare a Protecției Unităților Școlare, a Siguranței Elevilor și a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar din Județul Ialomița.

Art. 3. În Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu” întreaga activitate se desfășoară în spiritul realizării idealului educațional al școlii românești, care constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și creative.

Art. 4. Pentru realizarea idealului educațional al școlii românești, activitatea cu elevii din Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu” are următoarele obiective:

a) dezvoltarea capacității de comunicare (oral și scris), formarea capacității de a utiliza limbajul în toate formele sale, formarea disciplinei de a comunica într-o limbă străină, însușirea unui nucleu de cunoștințe umaniste, științifice și tehnice și formarea capacității de a opera cu aceste cunoștințe, cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric al poporului român și de tradițiile sale, dezvoltarea armonioasă a elevilor prin practicarea educației fizice, prin educația igienico-sanitară, asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, educarea în spiritul demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii, creșterea interesului și sensibilității față de natură și mediul înconjurător, intensificarea pregătirii de specialitate;

b) însușirea elementelor esențiale formării unei culturi de bază care să contribuie la conturarea personalității tinerilor prin însușirea următoarelor limbaje: limba română, două limbi de circulație internațională, limbajul informatic (inclusiv utilizarea calculatorului) și limbajul estetic, pregătirea elevilor pentru integrarea în forme superioare de instruire (învățământul superior, școală postliceală etc.), asigurarea însușirii noțiunilor fundamentale definerii omului creativ și inovator, apt de a se adapta pe baza cunoștințelor, aptitudinilor și deprinderilor proprii, cerințelor specifice economiei de piață, printr-o inserție într-o lume dinamică, caracterizată prin multiple și profunde unități structurale și funcționale, cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, asimilarea normelor de conduită cetățenească specifice unei societăți democratice, pluraliste, tolerante, precum și moralei creștine, respingerea manifestărilor de violență, agresiune și intoleranță, dezvoltarea armonioasă a individului, prin educație fizică și educație igienico-sanitară, prespecializarea pentru desfășurarea unor activități utile, dezvoltarea spiritului de echipă cooperant, dar și a calităților specifice unei individualități competente bine structurate, capabile să faciliteze o corectă inserție socială.

Capitolul II

Organizarea școlii

Art. 5. Întreaga activitate instructiv-educativă a școlii se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul managerial care se întocmește pe baza evaluării activității instructiv-educative a școlii în etapa școlară anterioară și a analizei și a diagnozei efectuate.

Art. 6. Formațiunile de studiu

1. Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu” funcționează cu clase IX-XII sau IX-XIII organizate după cum urmează:

- I - învățământ secundar inferior (clasa a IX-a, a X a), curs de zi;
- II - învățământ secundar superior (clasele a XI-a, a XII-a), curs de zi;
- III - învățământ secundar superior (clasele a XI-a, a XII-a, a XIII-a), curs seral;
- IV - învățământ liceal, frecvență redusă;
- V - învățământ profesional.

Profilurile și domeniile pregătirii de bază se stabilesc prin planurile de școlarizare.

2. În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase. Efectivele claselor se constituie conform art. 62 al. e din Legea nr.1 / 2011 (în medie 25 de elevi, dar nu mai mult de 30 și nu mai puțin de 15. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității, se pot organiza formațiuni sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În situația temeinic motivată, în care numărul de elevi la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

Art. 7. Organizarea programului școlar

a) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

b) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale cursurile pot fi suspendate pe perioadă determinată, la cererea directorului în baza consultării consiliului de administrație cu aprobarea inspectorului școlar general.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului/anului școlar, stabilite de consiliul de administrație și comunicate ISJ.

c) Activitatea școlară se desfășoară între orele 8,00-15,00 curs de zi și 14,00-21.00 curs seral/frecvență redusă. În cazuri motivate, Consiliul de administrație al liceului poate aproba începerea cursurilor la o altă oră.

d) Durata orelor de curs este de 50 minute și pauze de 10 minute după fiecare oră de curs. După a treia oră de curs pauza este de 20 minute.

e) Ziua de 15 Ianuarie este considerată Ziua Liceului și se marchează prin activități specifice, conform unui program aprobat de Consiliul de administrație al școlii

Capitolul III

Managementul unității

Art. 8. Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu” este condus de Consiliul de administrație, de director și după caz de director adjunct. Conducerea liceului se consultă cu: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 9. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar.

Art.10. Consiliul de administrație

1. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru aprobată prin ordin al ministrului educației (OMEN Nr. 4619/22.09.2014).

2. Directorul Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia este președintele consiliului de administrație.

3. Reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică în consiliul de administrație sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați.

4. Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" este format din 13 membri astfel: 6 cadre didactice dintre care două sunt directorii unității, 3 reprezentanți ai Consiliului local, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților și un reprezentant al consiliului elevilor (cu drept de vot) care a împlinit vârsta de 18 ani.

Funcționarea și atribuțiile consiliului de administrație sunt conform art. 18 și art. 19 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar anexă la OMENCȘ 5079/2016 și OMEN 4619/22.09.2014.

Art. 11. Directorul

1. Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație și cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 20, 21, 22, 23, 37, 41.

2. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- b) elaborează fișa cu sarcinile ce revin pedagogului de serviciu și supraveghetorului de serviciu;
- c) la nivelul liceului se va asigura permanența prin prezența unui director sau membru al CA;
- d) directorul va aduce la cunoștința unităților teritoriale de poliție deplasările în grup ale elevilor organizate în alte localități sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- e) în cazul producerii de evenimente grave, de natură să afecteze ordinea publică, directorul școlii (sau oricare altă persoană din cadrul școlii care ia cunoștință despre acel eveniment) are obligația de a informa Inspectoratul Școlar Județean Ialomița și organele abilitate (poliția, jandarmeria sau poliția locală);

Art. 12. Directorul adjunct

1. La Liceul "Mihai Eminescu" Slobozia este îndeplinită condiția de numire a unui director adjunct conform Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 24 al. 3 litera f.

2. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP art. 25, 26, 27, 30 (1), 35(4).

Capitolul IV

Personalul școlii

Personalul școlii este angajat conform reglementărilor legale în vigoare Legea nr. 53/2003, Legea nr. 12/2015, Legea nr. 97/2015. Conform Legii nr. 53/2003, art. 5. al.1,2,3 "în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, de orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă. Constituie

discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prezentate care au ca scop sau efect neacordare, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prezentate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe”.

Art.13. Personalul didactic

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Contractul colectiv de munca se încheie pe o perioadă determinată, care nu poate fi mai mică de 12 luni (Legea 53/2003 art.242).

1. Obligațiile personalului didactic:

- a) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- b) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni care să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- c) Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și colegii.
- d) Personalul didactic are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială DGASPC în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- e) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- f) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- g) Personalul didactic este obligat să efectueze serviciul pe școală conform graficului;
- h) Personalul didactic este obligat să completeze condica de prezență;
- i) Personalul didactic are obligația de a respecta secretul de serviciu;
- j) Personalul didactic are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- k) Personalul didactic are obligația de a respecta programul de lucru zilnic;
- l) Personalul didactic are obligația să prezinte, pentru încadrare, certificat medical, eliberat pe un formular specific aprobat prin ordin comun al ministerului educației naționale și cercetării științifice și ministerul sănătății.
- m) Personalul didactic are obligația de a nu prejudicia prin atitudine, comportament, limbaj imaginea și reputația școlii.
- n) Personalul didactic are obligația de a respecta legislația privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.
- o) Personalul didactic este obligat să cunoască și să respecte prevederile acestui regulament dar și al ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016.

2. Drepturile personalului didactic

Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional. Procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului.

3. Evaluarea personalului didactic

- a) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- b) Evaluarea se face pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar, care se depune la secretariatul școlii până la data de 15 august a anului școlar însoțită de un raport și documente justificative (dacă este cazul).
- c) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane, potrivit prevederilor legale în vigoare.

4. Răspunderea disciplinară a personalului didactic se face conform Legii educației naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. Personalul didactic auxiliar

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în compartimentele: secretariat, financiar, administrativ, internatul școlii, bibliotecă.

I. Compartimentul secretariat

1. Cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician, este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și cele atribuite prin fișa postului.

2. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

3. Compartimentul secretariat are responsabilități conform art. 82, 83, 146 (1 și 2) din ROFUIP:

a) transmiterea informațiilor la nivelul școlii;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație și de către directorul școlii;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora, rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) înregistrarea tuturor documentelor care necesită această procedură;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de bacalaureat, admitere, corigențe, situații neîncheiate, diferențe, ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, conform Regulamentului privind regimul juridic la al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei școlii pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;

j) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații școlii;

k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii;

l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

m) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, conform legislației în vigoare;

4. Atribuțiile secretarului șef/secretarului:

a) răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor; în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

b) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;

c) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, actelor de studii sau altor documente școlare, de obținerea unor beneficii materiale;

5. Programul zilnic se consemnează în condica de prezență de către laborantul școlii.

II. Compartimentul financiar

1. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar și este subordonat directorului.

2. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 84, 85, 86 din ROFUIP:

a) organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a patrimoniului școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral 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) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, valorificarea rezultatelor procesului de inventariere în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar ;
- h) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- i) asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special;
- j) întocmirea lucrărilor de încheiere a exercițiului financiar;
- k) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- l) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către consiliul de administrație.

III. Compartimentul administrativ

1. Este coordonat de administratorul de patrimoniu, este format din personalul nedidactic și este subordonat directorului.

2. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 90 din ROFUIP:

- a) gestionarea bazei materiale a școlii;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul școlii;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar, în prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil și operarea în evidențele și situațiile contabile;
- g) evidența consumului de materiale cu justificările corespunzătoare;
- g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducere privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- h) întocmirea proiectului anual de achiziții de bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul financiar;
- i) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului.

Art. 15. Personalul nedidactic

1. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

2. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu care stabilește programul și sectoarele de lucru. Directorul/directorul adjunct aprobă programul și poate solicita schimbarea programului și a sectoarelor de lucru.

3. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii

4. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei de autoevaluare/evaluare.

5. Personalul de pază:

a) Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității de învățământ, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ;

b) Are obligația de a nota datele de identificare ale persoanelor străine, inclusiv părinți;

c) Cu ocazia desfășurării oricărui tip de examen sau a organizării altor activități școlare de importanță deosebită, va interzice accesul persoanelor străine / părinți (în situații deosebite va solicita ajutorul IPJ Ialomița, în baza Protocolului de colaborare);

d) Interzice introducerea și consumul de alcool, tutun, stupefiante sau plante etnobotanice în unitate;

e) Păstrează și completează datele din *Registrul de acces în unitate*;

f) Are afișat consemnul general al postului de pază (îndatoririle ce revin celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia) atât la cancelarie, cât și la postul de control – acces în unitate;

g) Colaborează cu tot personalul unității și se supune controlului organelor de poliție, jandarmerie și poliție locală.

6. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V

Organisme funcționale la nivelul școlii și responsabilități ale cadrelor didactice

Art.16. Consiliul Profesoral

1. Totalitatea cadrelor didactice de la Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia formează consiliul profesoral.

2. Președintele consiliului profesoral este directorul.

3. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau o treime dintre cadrele didactice.

4. Cadrele didactice cu norma de baza în unitate sunt obligate să participe la toate ședințele consiliului profesoral. Cadrele didactice care au norma în mai multe unități de învățământ au obligația să declare, în scris, la începutul anului școlar, în ce unitate are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințe constituie abatere disciplinară.

5. Consiliul profesoral este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor.

6. Hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza în unitate, și sunt obligatorii pentru tot personalul unității, elevi, părinți/tutori/susținători legali.. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

7. Directorul numește prin decizie un secretar al consiliului profesoral în baza votului cadrelor didactice.

8. Procesele verbale redactate de secretarul consiliului profesoral trebuie semnate de către toate cadrele didactice prezente la ședințe.

9. Registrul de procese verbale este însoțit de un dosar care conține anexele.

Registrul de procese verbale și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la director și secretarul liceului.

10. Atribuții ale consiliului profesoral conform art. 58 din ROFUIP:

a. analizează, dezbate și validează raportul privind starea și calitatea învățământului din unitate;

b. alege prin vot secret membrii consiliului de administrație;

c. dezbate, avizează și propune spre aprobare, consiliului de administrație Planul de Acțiune al Școlii;

d. dezbate și aproba rapoartele de activitate semestrial și anual și eventualele completări sau modificări ale acestora;

- e. aprobă componența comisiilor metodice;
 - f. aprobă raportul privind situația școlară semestrială, anuală și după încheierea sesiunii de amânări și corigențe;
 - g. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinara aplicata elevilor care săvârșesc abateri;
 - h. validează notele la purtare mai mici de 7;
 - i. avizează oferta de CDS și o propune spre aprobare de consiliului de administrație;
 - j. avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic;
 - l. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau altor distincții;
 - m. propune consiliului de administrație programele de formare continua și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - n. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - o. dezbate probleme legate de conținutul și organizarea actului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - p. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
11. Documentele consiliului profesoral sunt: convocatoare, registrul de procese - verbale și dosarul cu anexe, tematica și graficul ședințelor.

Art. 17. Consiliul clasei

1. Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte și reprezentantul elevilor clasei respective.
2. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau de câte ori este nevoie.
4. Obiectivele, atribuțiile și documentele consiliului clasei sunt conform art. 61, 62, 63 și 64 din ROFUIP:
 - a. evaluează obiectiv progresul educațional al elevilor;
 - b. stabilește și pune în aplicare modalități de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învățământ;
 - c. organizează activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță;
 - d. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - e. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - f. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7;
 - g. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - h. analizează abaterile disciplinare și propune dirigintelui sancțiunile disciplinare pentru elevi, conform legislației în vigoare.
5. Hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a 2/3 din numărul acestora se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.
6. Documentele consiliului clasei sunt: tematica și graficul ședințelor, convocatoare la ședințe, registrul de procese – verbale însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art.18. Comisiile metodice

1. Comisiile metodice se constituie din cel puțin 3 membri, pe discipline de studiu sau pe arii curriculare.
2. Activitatea comisiei este coordonată de responsabilul comisiei ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație.
3. Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori este nevoie, după o tematică elaborată sub coordonarea responsabilului și aprobată de director.
4. Atribuțiile comisiei metodice - art. 66 din ROFUIP :

- a. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național;
 - b. elaborează oferta de CDS/CDL și o propune spre dezbatere consiliului profesoral/consiliului de administrație;
 - c. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
 - d. consiliază cadrele didactice debutante;
 - e. elaborează instrumente de evaluare și notare;
 - f. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - g. monitorizează parcurgerea programei și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplinele respective;
 - h. planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
 - i. organizează activități de pregătire suplimentară a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/concursuri școlare;
 - j. organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
 - k. implementează standardele de calitate specifice;
 - l. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
 - m. propun, la fiecare început de an școlar, cadrele didactice care predau la fiecare clasa.
5. Atribuțiile responsabililor comisiilor – art. 67:
- a. organizează și coordonează activitatea comisiei (întocmește planul managerial al comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de remediere după consultarea cu membrii comisiei, întocmește și completează dosarul catedrei);
 - b. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil de comisie metodică este consemnată în fișa postului;
 - c. evaluează, pe baza criteriilor de performanță stabilite la nivelul școlii, activitatea fiecărui membru al comisiei;
 - d. propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
 - e. participă la acțiunile școlare și extrașcolare ale școlii;
 - f. efectuează asistențe la ore;
 - g. elaborează semestrial informări asupra activității comisiei;
 - h. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul VI

Responsabilități ale personalului didactic

Art. 19. Profesorul diriginte

1. Coordonarea activității claselor se face de către profesorul diriginte.
2. Pentru activitatea de diriginte cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
3. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
4. La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității.
5. Poate fi numit diriginte în cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate de normă didactică în școală și predă la clasa respectivă.
6. Planificarea activităților dirigintelui se face semestrial și anual.
7. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, activități educative extrașcolare pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților.
8. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând elevii, un interval orar pentru desfășurarea activităților cu aprobarea directorului școlii. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice iar ora se consemnează în condica de prezență.

9. Profesorul diriginte stabilește o oră lunar în care este la dispoziția părinților pentru prezentarea situației școlare, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale elevilor.

10. Atribuțiile profesorului diriginte sunt conf. Art. 76, 77 din ROFUIP:

- a. organizează și coordonează activitatea clasei;
- b. organizează și coordonează activitatea consiliului clasei;
- c. organizează și coordonează întâlnirile cu părinții la începutul și sfârșitul semestrului și de câte ori este nevoie;
- d. organizează și coordonează activități de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. organizează și coordonează activități educative și de consiliere;
- f. organizează și coordonează activități extracurriculare și extrașcolare.
- g. monitorizează situația la învățătură și frecvența elevilor;
- h. monitorizează participarea elevilor și rezultatele acestora concursurile școlare;
- i. monitorizează comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- j. motorizează participarea la proiecte, programe și implicarea în activități de voluntariat;
- k. colaborează cu profesorii clasei pentru soluționarea unor situații deosebite;
- l. colaborează cu consilierul psihopedagog;
- m. colaborează cu conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi;
- n. colaborează cu comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali toate aspectele ce vizează pentru activitatea elevilor;
- o. colaborează cu compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare;
- p. colaborează cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- q. informează elevii și părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora despre prevederile ROFUIP, Regulamentului intern și altor regulamente și metodologii;
- r. informează părinții /tutorii/susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore;
- s. informează, în scris, părinții /tutorii/susținătorii legali ai elevilor în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe, situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare, repetenție, sancțiuni, etc.
- t. răspunde de păstrarea bunurilor clasei împreună cu elevii, părinții /tutorii/susținătorii legali și membrii consiliului clasei;
- u. completează catalogul clasei, carnetele de elev, fișa psihopedagogică;
- v. motivează absențele elevilor în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- w. încheie situația școlară a fiecărui elev și realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute;
- x. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, conform legislației în vigoare;
- y. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- z. elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 20. Profesorul de serviciu

Serviciul pe școală se efectuează între orele 7,30-15,00 conform graficului întocmit de comisia de organizare a serviciului în școală.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- verifică prezența elevilor de serviciu, îi instruiește și îi distribuie pe sectoare;
- la începerea programului descrie cataloagele și menționează în jurnal numărul acestora;
- asigură integritatea tuturor cataloagelor școlare pe perioada efectuării serviciului;
- numește elevul de serviciu care se va ocupa cu paza cataloagelor în timpul orelor (elevul va fi postat în fața cancelariei);

- la sfârșitul programului va încuia, împreună cu secretarul unității, dulapul cataloagelor, va depune cheile în locul stabilit, menționând în jurnal numărul cataloagelor și solicită paznicului încuierea cancelariei ;
- supraveghează intrarea elevilor la cursuri și le solicită prezentarea carnetelor;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, în sectorul atribuit, consemnează abaterile de la disciplină și nominalizează spațiile școlare unde s-au produs pagube materiale;
- în cazul în care sunt identificați elevi pe holuri în timpul orelor, aceștia se consemnează în registrul profesorului de serviciu astfel: numele elevului, clasa, diriginte, data, ora și motivul absenței. Elevii vor fi scoși în curtea școlii și vor fi supravegheați.
- consemnează în procesul - verbal toate evenimentele care au avut loc în unitatea școlară în ziua respectivă

Neefectuarea serviciului în școală sau efectuarea inefficientă constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor în vigoare.

Art.21. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare în colaborare cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza strategiilor ministerului privind educația formală și nonformală.

4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții conf. Art. 69, 70, 71 din ROFUIP:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b. avizează planificarea activităților educative ale claselor;
- c. elaborează programul activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu PAS, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării elevilor și părinților și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, programe culturale, ecologice, artistice, tehnice, sportive etc.;
- e. prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale de activitate privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- g. facilitează implicarea părinților în activitățile educative;
- h. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- i. elaborează/propune instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;
- j. îndrumă, controlează și evaluează activitatea nonformală din internatul școlii.

4. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține – art. 70 din ROFUIP:

- a. oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c. programe de parteneriat, programe educative de prevenție și intervenție;
- d. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- e. măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- f. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- g. documente care reglementează activitatea extrașcolară transmise de inspectoratul școlar, minister.

11. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și este parte a planului de acțiune al școlii.

Capitolul VII

Comisiile din unitatea de învățământ

Art.22. La nivelul Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia funcționează următoarele comisii:

a) Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
4. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
5. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
6. Comisia pentru control managerial intern;
7. Comisia pentru proiecte și programe educative

b) Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
2. Comisia pentru întocmirea orarului;
3. Comisia pentru organizarea și monitorizarea serviciului pe școală;
4. Comisia de gestionare SIIIR;
5. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din unitate;

c) Comisii cu caracter ocazional:

1. Comisia de inventariere;
2. Comisia de recepție bunuri;
3. Comisia de casare;
4. Comisia pentru imagine și comunicare;
5. Comisia de revizuire a Planului de Acțiune al Școlii;
6. Comisiile pentru organizarea examenelor;
7. Comisia de cercetare disciplinara.

Art. 23. Comisia pentru curriculum are următoarea componență:

- Responsabil - directorul adjunct
- Membrii – responsabilii catedrelor, dintre care unul îndeplinește funcția de secretar.

Atribuțiile comisiei

- a. se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- b. asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor;
- c. asigură consultanță cadrelor didactice în probleme curriculum;
- d. asigură coerență între curriculum-ul național, la decizia școlii și în dezvoltare locală;
- e. coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru C.D.Ș.;
- f. centralizează propunerile catedrelor pentru C.D.Ș.;
- g. elaborează fișele de opțiuni pentru CDȘ;
- h. realizează consultarea elevilor vizând C.D.Ș. pentru anul școlar viitor.

Art.24. Comisia de evaluare și asigurare a calității

1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație (C.E.A.C.) în Liceul tehnologic „Mihai Eminescu” din Slobozia este un organism de asigurare internă a calității educației înființată în următorul cadru legal :

- Legea nr. 87 /13.04.2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității, art.11 și art.12;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN. nr. 5115/15.12.2014;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

2. Componenta C.E.A.C.

Comisia pentru Evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.) din Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu” din Slobozia este alcătuită din șapte membrii.

Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un responsabil desemnat de către directorul unității școlare.

CEAC se află în relație de cooperare cu Consiliul de Administrație al unității școlare.

Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în această instituție de învățământ.

Componenta Comisiei cuprinde :

- un responsabil delegat de conducerea unității școlare;
- doi reprezentanți al corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- un reprezentant al Consiliului Local, Slobozia;
- un reprezentant desemnat de sindicatul reprezentativ (FSLI);
- un reprezentant desemnat de Comitetul Reprezentativ al Părinților;
- un reprezentant desemnat de Consiliul Reprezentativ al Elevilor.

3. CEAC funcționează pe baza deciziei de numire/reconfirmare acordată la începutul fiecărui an școlar.

4. Durata mandatului unui membru al Comisiei este de minim 3 ani;

5. Alegerea cadrelor didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se face prin vot secret, la propunerile membrilor Consiliului profesoral, conform Regulamentului CEAC. Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul reprezentanților elevilor vor desemna reprezentanți în CEAC. Reprezentantul comunității locale va fi cel desemnat de Consiliul local.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale:

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională ce privesc calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștință beneficiarilor prin afișare publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- d) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară.

6. Documente elaborate de comisie: planul anual de activitate, plan operațional, planuri de îmbunătățire a activității, raportul anual de autoevaluare, rapoarte semestriale privind activitatea comisiei, fișe de monitorizare internă a calității, proceduri etc.

7. Activitatea membrilor comisiei se desfășoară în conformitate cu Planul managerial al CEAC.

Art.25. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

1. Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie a directorului după discutarea și aprobarea în consiliul de administrație.

2. Atribuțiile comisiei:

- a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din școală;
- b) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c) consiliază/îndrumă personalul din unitate în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- d) organizează la nivelul școlii un punct de informare unde se va găsi calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către Inspectoratul Școlar Județean, oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.;
- e) tine evidenta programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații din unitate;
- f) realizează informări asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație din școală;
- g) realizează raportul de activitate al comisiei și îl prezintă conducerii unității.

Art. 26. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

1. Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie a directorului după discutarea și aprobarea în consiliul de administrație.

2. Colaborează cu serviciul extern pentru asigurarea securității persoanelor și prevenirea accidentelor de muncă, pentru instruirea personalului și prevenirea situațiilor limită.

Art. 27. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

1. Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările în vigoare. Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie a directorului după discutarea și aprobarea în consiliul de administrație.

2. Atribuțiile comisiei

- a. elaborează anual Planul operațional privind reducerea fenomenului de violență, prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar;
- b. colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală, cu Consiliul elevilor, DGASPC, CNCN și organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului;
- c. propune conducerii școlii măsuri specifice, care să determine creșterea gradului de siguranță a elevilor;
- d. stabilește împreună cu conducerea școlii condițiile de acces în școală astfel:
 - elevii au acces în școală pe baza carnetului de elev vizat;
 - părinții și vizitatorii au acces în școală în urma legitimării de către agentul de pază și a primirii unui ecuson cu înscrisul "vizitator". La sfârșitul vizitei, acesta va preda ecusonul agentului de pază și își va recupera actul cu care s-a legitimat.
- e. elaborează rapoarte privind securitatea elevilor în unitate;
- f. propune măsuri specifice, la nivelul claselor și școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- g. elaborează coduri de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii;
- h. identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului profesoral și de administrație;

- i. sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- j. elaborează un raport anual privind acțiunile întreprinse pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- k. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și al elevilor Consiliul profesoral propune pentru elevi un semn distinctiv (conf. Legii 35/2007) pe care aceștia să-l aibă asupra lor și pe care îl va comunica inspectoratului de poliție județean.

Art. 28. Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005;

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul liceului, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

1. Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al liceului;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- c) asigură actualizarea periodică a programului;
- d) primește semestrial de la compartimentele instituției de învățământ informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programul adoptat, precum și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestuia.
- e) îndrumă compartimentele din cadrul școlii în elaborarea programelor proprii, în actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul managerial;
- f) prezintă directorului unității informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

2. Comisia își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art. 29. Comisia pentru programe și proiecte educative

Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie a directorului după discutarea și aprobarea în consiliul de administrație.

Atribuțiile comisiei:

- 1. Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
- 2. Stabilește noi colaborări și parteneriate;
- 3. Asigură derularea proiectelor;

Art. 30. Comisia pentru frecvență și monitorizarea notării ritmice

1. Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie a directorului după discutarea și aprobarea în consiliul de administrație.

2. Atribuțiile comisiei:

- a. verifică corectitudinea motivării absențelor, conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ;
- b. realizează o bază electronică de date cu machetele lunare cu absențele din școală pe care o transmite, în termen, la ISJ;
- c. prezintă, în Consiliul de administrație informațiile referitoare la monitorizarea frecvenței și notării ritmice obținute în urma controlului cataloagelor;
- d. urmărește aplicarea de către diriginți a regulamentului școlar în ceea ce privește monitorizarea frecvenței și sancționarea elevilor datorită absențelor acumulate;
- e. monitorizează aplicarea regulamentului în ceea ce privește numărul de note acordat fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective;
- f. colaborează cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări a frecvenței elevilor;

g. realizează rapoarte semestriale privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către profesorii diriginți în cauză.

3. Documentele comisiei: plan managerial, machete, rapoarte - conform procedurii.

Art. 31. Comisia pentru întocmirea orarului

1. Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie a directorului după discutarea și aprobarea în consiliul de administrație.

2. Atribuțiile comisiei

a) alcătuieste orarul școlii;

b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;

c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări ale ministerului, I.S.J.);

d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;

e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;

f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;

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 și preluate de către comisia pentru orar.

Art. 32. Alte comisii

1. Celelalte comisii cu caracter permanent sau temporar se constituie conform procedurilor existente în școală sau deciziilor emise de director.

Capitolul VIII

Elevii

Art. 33. Calitatea de elev

1. Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea școlară. Aceasta se aprobă de către conducerea școlii, cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise din partea părinților pentru elevii minori sau a elevilor dacă aceștia sunt majori.

2. Înscrierea în clasa a IX – a, învățământ liceal sau profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.

3. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

4. Obligația elevilor de a frecventa învățământul obligatoriu, la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani.

5. Prezența elevilor la fiecare oră de curs este obligatorie, se verifică de către cadrul didactic, care consemnează obligatoriu în catalog fiecare absență.

6. Elevii din învățământul obligatoriu retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel de învățământ.

7. Elevii în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil persoane aflate în îngrijire, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

8. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 34. Motivarea absențelor

1. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte pe baza actelor justificative: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

2. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității..
3. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte până la sfârșitul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
4. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare, la cererea scrisă a profesorilor coordonatori.

Art. 35. Drepturile elevilor

Conform Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016 art. 6:

1. Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
2. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
3. Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
4. Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care să respecte normele de igienă, sănătate și securitate a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Elevii au drepturi educaționale, conform art. 7 din Statutul elevului:

1. Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate;
2. Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
3. Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți; Nu se poate considera libertate de expresie: comportamentul jignitor fata de personalul școlii, utilizarea invectivelor, limbajul trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
4. Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea celorlalți elevi din cadrul unității;
5. Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și de consiliere școlară, profesională și psihologică;
6. Elevii au dreptul de a le fi consemnata în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs; Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
7. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
8. Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înainte consemnării acestora;
9. Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
10. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise în termen de 5 zile de la comunicarea acestora. Soluționarea cererii de reevaluare se face conform art. 9 din Statutul elevului.
11. Nu se pot contesta rezultatele evaluărilor orale sau practice.
12. Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, la concursuri, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
13. Elevii beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetul medical/psihologic din școală.
14. Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fișe anonime, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

Elevii cu cerințe educaționale speciale au drepturi conform art. 8 din Statutul elevului.

Elevii au drepturi de asociere și de exprimare conform art. 10 din Statutul elevului.

Elevii au drepturi sociale conform art. 11 din Statutul elevului

Elevii au dreptul să fie recompensați pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară, conform art. 13, astfel:

- evidențiere în fața colegilor de clasă și/sau colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal;
- burse de merit, de studiu, de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- premii, diplome, medalii;

Acordarea premiilor se face la propunerea dirigintelui/consiliului clasei/directorului/Consiliului școlar al elevilor. Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu dacă elevii au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu sunt mai mici de 9,00/ s-au distins la una sau mai multe discipline/module de studiu. Pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.
- pentru alte tipuri de performanțe: elevii care au înregistrat cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar, elevii care s-au evidențiat la concursuri/olimpiade școlare/festivaluri/expoziții, pentru purtare și relaționare deosebită cu colegii, s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

Art. 36. Îndatoririle/Obligațiile elevilor

Elevii Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu” Slobozia au următoarele îndatoriri:

1. Să frecventeze cursurile, să nu întârzie la orele de curs și la activitățile obligatorii din programul zilnic, să-și aducă echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs. Elevii vor avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor și părinților pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;

Elevii scutiți medical de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică cu încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Sanctiuni:

a. elevul care întârzie la oră este considerat absent, absențele se consemnează în catalog și sunt motivate de profesor la sfârșitul orei dacă întârzierea a fost din motive obiective;

b. pentru fiecare 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;

c. pentru 20 absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, elevul din ciclul superior al liceului primește preaviz de exmatriculare. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal; Sanctiunea se consemnează în registrul matricol și în catalogul clasei, se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare (validată în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei);

d. pentru 30% absențe nemotivate din totalul la un singura disciplina de studiu/modul sau cel puțin 40 absențe nemotivate pe an școlar, elevul din ciclul superior al liceului va fi exmatriculat, cu drept de reînscrisere, nu înainte de a fi informat în scris părintele despre situația acestuia (preaviz de exmatriculare). Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul matricol, și în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare (validată în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei);

2. Să aibă o ținută vestimentară decentă fără baticuri colorate (pentru băieți); fără accesorii metalice stridente; fără însemne metalice (cap de mort, zvastici), inele în nas, buză, urechi în cazul băieților etc.

Ținuta constă în:

Pentru băieți: **pantaloni lungi de stofa/jeans fără rupturi;**

Pentru fete: **pantaloni lungi stofa/jeans sau fustă.**

Toți elevii vor purta cămașă/bluză/tricou de culoare deschisă;

La orele de educație fizică elevii vor avea echipamentul sportiv. Elevii prezenți la ora de educație fizică fără echipament vor desfășura alte activități administrative în timpul orei. În caz contrar li se va consemna absența în catalog.

3. Să aibă un comportament civilizat față de colegi și personalul școlii.

În timpul programului școlar, **elevilor le este interzis:**

a. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii, să folosească un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlii;

b. să perturbe orele de curs prin orice mijloace;

c. să utilizeze telefonul mobil în timpul orei de curs fără acordul profesorului;

d. să provoace, să instige și să participe la acte de violență și/sau să folosească în acest scop grupuri organizate de tip ”bandă” sau ”gașcă”;

e. să părăsească ora de curs, fără aprobarea profesorului sau a dirigintelui sau curtea liceului în timpul pauzelor fără bilet de voie;

f. Să intre în (să iasă din) curtea liceului pe orice alte căi decât intrarea principală, unde se află și postul de control;

g. să introducă și/sau să folosească în perimetrul școlii de orice tipuri de arme (cuțite, lanțuri, bețe, și / sau alte obiecte contondente) sau produse pirotehnice (petarde, pocnitori, muniție, arme de foc), spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte substanțe care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii;

h. să introducă și să consume sau să comercializeze în școală și în apropierea școlii băuturi alcoolice, țigări, droguri, substanțe etnobotanice. Elevii care fumează în incinta școlii sunt sancționați, de către organele competente prin amendă contravențională conform legislației în vigoare.

Elevii vor fi sancționați pentru consumul de alcool în școală cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte, iar pentru recidiviști - exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor. Pentru posesie, vânzare sau consum de droguri sau substanțe etnobotanice se anunță părinții și Poliția, elevul (eleva) fiind exmatriculat(ă) cu respectarea ROFUIP, fără drept de reînscrisere.

i. să sustragă obiecte, bani etc. Unitatea școlară nu își asumă răspunderea în asigurarea integrității bunurilor materiale de valoare pierdute/deteriorate/furate pe care elevul le-a avut la școală (telefon, laptop, camera video etc.).

j. să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnet de elev);

k. să sustragă, deterioreze sau să distrugă bunurile școlii. Elevii care se fac vinovați de aceste fapte sunt obligați, personal sau prin părinți, să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să le înlocuiască.

l. să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să aducă ofense însemnelor naționale, să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

m. să faciliteze pătrunderea persoanelor străine în incinta școlii, fără acordul conducerii sau al dirigintelui;

n. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

4. Elevii care săvârșesc și alte fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor.

Sancțiunile care se pot aplica elevilor, conform Statutului elevului art. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 sunt:

a. observație individuală;

b. muștrare scrisă;

c. retragere temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale „Bani de liceu” a bursei profesionale;

d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală sau la altă unitate școlară;

e. preavizul de exmatriculare;

f. exmatricularea.

Toate sancțiunile aplicate elevilor se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Sancțiunile prevăzute la lit. e-f nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu;

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă;

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

Anularea sancțiunii – art. 26

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii poate fi anulată. Anularea sancțiunii este stabilită în consiliu și aprobată de entitatea care a aplicat-o.

La propunerea Consiliului clasei și cu aprobarea Consiliului profesoral elevul care a avut abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de Consiliul profesoral, care au determinat scăderea notei la purtare sub 6, este sfătuit să se reînscrisă într-o altă unitate școlară.

Elevii de serviciu

Art. 37. Elevii de serviciu în clase și în școală reprezintă, la nivelul sarcinilor lor, profesorul diriginte și, respectiv, profesorul de serviciu în școală.

Ei trebuie să aibă un comportament civilizat, să-și cunoască atribuțiile, dar să nu și le depășească.

Elevii de serviciu în clase asigură igienizarea clasei (prin spălarea buretelui, ștergerea tablei), creta la tablă, păstrează curățenia, supraveghează integritatea mobilierului, a materialelor din clasă, prezintă absenții la începutul fiecărei ore și udă florile.

Elevul de serviciu în clasă se subordonează dirigintelui, precum și profesorilor de serviciu în școală.

Elevii de serviciu în clase răspund material de stricăciunile produse în clasă în timpul serviciului lor, dacă nu informează la timp profesorul diriginte sau profesorul de serviciu în școală în legătură cu vinovații de stricăciunile produse.

Elevii de serviciu în școală vor fi în număr de 3: unul la intrarea profesorilor, unul la intrarea elevilor și unul în dreptul cancelariei);

Elevul de serviciu de la intrarea elevilor sună de intrarea/ieșirea la/de la ore.

Elevii de serviciu în școală sunt obligați:

- să nu părăsească postul;
- să păstreze curățenia și disciplina;
- să aibă grijă de fișa tipizată/procesul-verbal și de ecuson, pe care, la sfârșitul serviciului, sunt obligați să le înapoieze profesorului de serviciu de la parter;
- să se poarte civilizat cu persoanele străine care patrund în incinta școlii;
- să noteze în registru compartimentul unde persoanele străine doresc să ajungă/ să le conducă la compartimentul solicitat (dacă este cazul);
- să informeze profesorul de serviciu în legătură cu intrarea în liceu a unor persoane străine care nu vor să se legitimeze;
- în timpul orelor, persoanele străine sunt invitate să aștepte la intrare până la recreație, excepție făcând persoanele care merg la secretariat sau la contabilitate;
- să nu permită nici unei persoane străine să deranjeze orele de curs sau să aștepte pe hol în fața ușii, până la pauză (se așteaptă la intrarea în școală);
- să nu permită intrarea în cancelarie a nici unei persoane străine de școală;
- să anunțe orice nereguli sau evenimente deosebite profesorului de serviciu;
- să țină legătura cu profesorii de serviciu pe tot parcursul zilei;
- să sesizeze profesorul de serviciu în legătură cu incidentele produse în timpul serviciului: acte de indisciplină, chiuluri de la ore, încercări de infiltrare în liceu a unor persoane străine;
- elevii de serviciu pe școală nu au pauză;
- elevii de serviciu pe școală se subordonează profesorului de serviciu.

Serviciul se efectuează dimineața, între orele 7,45 – 14,00.

Elevilor de serviciu care părăsesc postul li se consemnează în catalog de către diriginte absente la toate disciplinele din acea zi.

Art. 38. Consiliul școlar al elevilor

Reprezentarea elevilor se realizează conform cap. V din Statutul elevului

1. Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
2. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru, prin vot secret. Elevul care a obținut în anul precedent nota la purtare mai mică de 9 nu poate fi ales ca reprezentant în consiliul elevilor.
3. Consiliul 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 elevilor are atribuțiile prevăzute de art. 41 din Statutul elevului.
5. Forul decizional al consiliului școlar al elevilor este Adunarea generală care este constituită din reprezentanții claselor și se întrunește o dată pe lună sau de câte ori este nevoie.
6. Structura consiliului școlar al elevilor este:
 - a) președinte
 - b) vicepreședinte
 - c) secretar
 - d) membri: reprezentanții claselor.
7. Președintele, vicepreședintele și secretarul sunt aleși de către elevi și formează Biroul Executiv.
8. Consiliul elevilor organizează alegerea, prin vot secret, a reprezentantului elevilor – elev care a împlinit 18 ani, care va face parte din Consiliul de administrație al unității și care participă, cu drept de vot, la toate ședințele consiliului de administrație. Deleagă reprezentanți în Comisia de evaluare a calității, Comisia de prevenire și combatere a violenței și orice alta comisie din care fac parte reprezentanții elevilor, conform legislației;
9. Atribuțiile președintelui consiliului elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului art. 43;
10. Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maxim 2 ani.
11. Membri consiliului elevilor au obligația de a prezenta consiliului profesoral sau de administrație problemele cu care se confruntă colectivele de elevi.

Art. 39. Evaluarea rezultatelor învățării

1. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează ritmic, conform legii.
2. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile elevilor și de specificul fiecărei discipline: chestionări orale, teste/lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, portofolii, probe practice etc. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră.
3. Numărul de note trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore pe săptămână, excepție făcând disciplinele cu o oră, la care numărul minim de note este de două. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate în planul de învățământ și cu structura modulului, de regulă, o nota la 25 ore, dar nu mai puțin de 2 note.
4. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus, ultima notă fiind acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.
5. Notele la teze se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cerneală roșie. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.
6. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii sunt obligați să încheie situația școlară a elevilor. La **disciplinele la care nu se susțin teze**, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. La **disciplinele la care se susțin teze**, media semestrială se calculează aplicând formula: $MS = (3M+T)/4$ unde:
MS – media semestrială
M – media la evaluarea periodică
T - nota obținută la teză
Media astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.
În cazul curriculum-ului organizat **modular**, media se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului școlar se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. **Aceasta este considerată și medie anuală a modulului.**
Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică va consemna în catalog ”scutit medical în semestrul ...” sau scutit medical în anul școlar”specificând documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat dosarului personal al elevului.

Pentru acordarea **mediei la purtare**, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, dirigintele consultă consiliul clasei. Notele la purtare mai mici de 7 se stabilesc în Consiliul profesoral.

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

- au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul orelor într-un semestru;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității în urma unor solicitări oficiale (participare la festivaluri, concursuri, cantonamente etc.);
- au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în străinătate;
- nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus;

Elevii declarați amânați pe semestrul I-ii își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Notele se vor consemna în rubrica semestrului I datate la momentul evaluării.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau a celor amânați anual se va face într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii care nu au promovat la una sau două discipline în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la examenul de corigență.

8. Sunt declarați corigenți elevii care nu au obținut media anuală cel puțin 5 la cel mult două discipline de studiu/module și elevii care nu au promovat examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu/module. În cazul curriculumului modular sunt declarați corigenți și elevii care au obținut medii sub 5 la modulele care se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul acestora. Pentru acești elevi se organizează o sesiune specială de examene de corigență în ultima săptămână a anului școlar.

9. Sunt declarați repetenți elevii:

- care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de studiu/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de examen sau care nu promovează examenul la două discipline ;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen sau care nu promovează examenul la o singură disciplină
- elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă la aceeași unitate de învățământ sau se pot transfera la alta unitate școlară. În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată. Elevii aflați în această situație pot continua studiile la învățământul cu frecvență redusă. Elevii care nu au împlinit vârsta de 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi sau seral.

Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris părinților de către diriginți

Art.40. Examen organizate la nivelul școlii.

Examenele organizate la nivelul școlii sunt:

1. **Examenul de corigență** Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrisă, orală și practică pentru modulele care au preponderent astfel de activități.

Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiei astfel:

- Președinte;
- Câte două cadre didactice evaluatoare pentru fiecare disciplină/module din care unul este cadrul didactic care a predat disciplina la clasă. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul, în comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de specialitate sau specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- Secretar

Proba scrisă are o durată de 90 de minute. Proba conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală se desfășoară pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul, fiecare bilet conține două subiecte. Elevul are voie să schimbe un singur bilet.

Fiecare cadru didactic evaluator acordă elevului câte o notă la fiecare probă (notele la proba practică și orală sunt întregi iar la proba scrisă pot fi fracționare). Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală. Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct.

Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a disciplinei.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată. Cererea de reexaminare se depune la secretariat în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor iar reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de începerea anului școlar.

Comisia de reexaminare este numită de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

2. Examenul de încheiere a situației școlare se desfășoară în același mod ca și examenul de corigență.

Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examen din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile de la data desfășurării examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea anului școlar.

În situații excepționale, dovedite cu acte, dovedite cu acte, elevii pot susține examenul și după începerea anului școlar, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Rezultatele obținute la examen se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretar în maxim 5 zile de la data afișării rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii anului școlar.

Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii, după încheierea sesiunii de examen, toate documentele specifice: cataloagele de examen, lucrările scrise, ciornele, biletele. Lucrările scrise și ciornele se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

Rezultatul la examenele de corigență și de încheiere a situației școlare precum și situația școlară anuală se afișează la avizierul școlii și se consemnează în procesul verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

După încheierea sesiunii de examen profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

3. Examenul de diferențe se organizează pentru elevii a căror înscriere în unitatea școlară este condiționată de promovarea lor și se desfășoară în același mod ca și examenul de corigență sau de încheiere a situației școlare. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Nu se susțin examene de diferență la disciplinele din curriculum-ul la decizia școlii. La examenele de diferență nu se acordă reexaminare.

4. Examenul de admitere în învățământul profesional se organizează conform procedurii de admitere și constă în susținerea unei probe suplimentare de admitere. Se organizează atunci când numărul candidaților înscriși este mai mare decât numărul de locuri alocat.

Capitolul IX. Partenerii educaționali

Ar. 41. Activitatea părinților este reglementată de **art. 168 - 184** din **R.O.F.U.I.P.**

Capitolul X

Servicii oferite elevilor

Art. 42. Asistența medicală

Asistența medicală este asigurată pe parcursul întregii zile de la ora 8.00 până 16.00.

Atribuțiile asistentei medicale din cabinetul școlar sunt următoarele:

- Desfășoară activitatea de medicină preventivă (examene medicale periodice, conform normelor emise de Ministerul Sănătății);
- Desfășoară activitatea de educație sanitară;
- Exercită controlul aplicării și al respectării normelor de igienă în spațiile de învățământ;
- Efectuează imunizări profilactice și triaje epidemiologice;
- Desfășoară acțiuni de combatere a unor focare de boli transmisibile;
- Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului, conform Ordinului M.S. nr. 984/1994;
- Aplică și alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului medical școlar;
- Completează, sub supravegherea medicului, rapoartele statistice lunare și anuale;
- Îndeplinește sarcini de asistență medicală curative, constând în efectuarea tratamentelor, la indicația medicului, în acordarea primului ajutor;
- Dacă, în urma unei consultații, se impune trimiterea unui elev (unei eleve) la un control de specialitate, doctorul / asistenta medicală eliberează o trimitere către medicul specialist și informează telefonic pe unul dintre părinții elevului/ei;
- Dacă, în urma unei consultații, se impune trimiterea unui elev (unei eleve) în repaus la domiciliu, doctorul/asistenta eliberează o adeverință medicală; pe parcursul unui semestru, cu excepția elevilor înscriși în registrul bolnavilor cronici, un elev (o elevă) poate primi o singură adeverință de la cabinetul medical al școlii;
- În cazul unei urgențe, dacă doctorul/asistenta solicită Salvarea printr-un apel la **112**, vor fi informați – în limita timpului disponibil - și: personalul de la punctul acces-control în unitate, directorul școlii și pe unul dintre părinții elevului (elevei);
- Verifică legalitatea certificatelor medicale prezentate de elevi, în vederea scutirii medicale, și apoi le semnează.

Art. 43. Internatul

1. Internatul este parte constitutivă a Liceului Tehnologic "MIHAI EMINESCU" SLOBOZIA

2. Prin intermediul internatului se asigură cazarea elevilor în cadrul acestei instituții de învățământ.

3. În limita posibilităților, pot fi cazați și elevi de la alte instituții școlare din municipiu. Pentru a întregi bugetul de venituri al instituției, în limita locurilor disponibile, în timpul școlii și în special în perioada vacanței pot fi cazați, temporar, elevi, studenți și alte persoane, contra cost, în limitele sumelor stabilite de normele legale în vigoare.

4. Elevii cazați în internatul școlii sunt supravegheați de către un pedagog și un supraveghetor de noapte.

5. **Pedagogul** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă programul de lucru între orele 14³⁰ – 22³⁰
- b) asistă la servirea mesei elevilor abonați la cantina școlii;
- c) supraveghează și îndrumă elevii interni în timpul pregătirii lecțiilor;
- d) gestionează eventualele probleme sau conflicte apărute;
- e) ține evidența elevilor absenți;
- f) face prezența elevilor în fiecare seară la ora 20;
- g) organizează cu elevii interni activități administrative;
- h) consemnează în registru, în fiecare zi, un raport prin care evidențiază activitatea desfășurată;
- i) informează imediat conducerea școlii în legătură cu situațiile deosebite apărute.

6. **Supraveghetorul de noapte** are următoarele atribuții și responsabilități:

a) respectă programul de lucru între orele 22³⁰ - 6³⁰

b) verifică prezența elevilor în fiecare seară;

c) gestionează problemele apărute pe parcursul nopții.

7. Elevii cazați în internat au următoarele drepturi:

- Elevii interni au dreptul să folosească baza materială a internatului, astfel încât să dispună de condiții de muncă și de viață necesare pregătirii lor.

- Ei au dreptul la cazarmament (paturi, cearceafuri, perne) în limita posibilităților, la fețe de masă, perdele, covoare etc.

- Elevii pot folosi spălătoria pentru spălatul și întreținerea lenjeriei în cazuri excepționale (condiții climaterice deosebite).

- Fiecare elev va preda personal bunurile respective la spălătorie. Elevilor li se asigură hrana prin intermediul cantinei, contra cost, în conformitate cu legile în vigoare.

- În activitatea lor zilnică, elevii sunt ajutați de personalul încadrat în internat și cantină. Cu avizul directorului, elevii pot fi vizitați de părinți și de rudele apropiate.

- Elevii interni pot petrece timpul liber în biblioteca școlii, laboratorul de informatică sau în sala de sport.

- Elevii beneficiază de plecare la sfârșitul săptămânii.

8. Elevii cazați în internat au următoarele obligații:

- Elevii sunt obligați să respecte întocmai programul internatului.

- Fiecare elev este obligat să folosească rațional și să predea în stare bună efectele încredințate spre folosință.

- Deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea materială a elevilor sub forma recuperării bunului pe cheltuiala proprie.

- Este interzisă aducerea persoanelor străine în cămin, fără avizul conducerii instituției și a căminului.

- Este interzisă părăsirea căminului fără acordul pedagogului.

- Părăsirea căminului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a căminului și elevul va fi sancționat ca atare.

- Fiecare elev va fi repartizat în cameră în funcție de clasă și de anul de studiu. Repartiția este obligatorie. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul pedagogului, al dirigintelui și al directorului.

- Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a mobilierului în camere.

- Elevii sunt obligați să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale.

- Elevii sunt obligați să se respecte unii pe alții. Este interzis accesul în dormitoare străine sau la alte nivele decât cel repartizat.

- Este interzis accesul în cămin în timpul programului școlar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar.

- Elevii sunt obligați să respecte și să execute sarcinile stabilite conform cerințelor didactice și programului internatului de către pedagog, personalul medical, personalul de îngrijire și supraveghere.

- Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat, elevii vor înștiința pe diriginte și conducerea instituției.

- Elevii sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei.

- Fiecare elev trebuie să păstreze curățenia și să participe la realizarea curățeniei atât în interiorul internatului, cât și în exterior, conform programului căminului, când este cazul.

- Elevii interni sunt obligați să respecte programul de meditații și să participe la acțiunile social-culturale și sportive stabilite în programul internatului.

- Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) în cămin.

- Este interzis accesul elevilor în cămin cu cuțite, unelte de tâmplărie și cu alte bunuri materiale care pun în pericol viața și facilitează furtul.

- Sunt interzise cu desăvârșire fumatul și consumul de alcool și de droguri.

- Este interzis încuiatul camerelor fără avizul și accesul persoanelor din internat. Elevii care locuiesc în camere cu sistem de închidere pentru protejarea bunurilor, vor depune o cheie la pedagog/supraveghetor.

9. Sancțiuni

Pentru abateri de la programul internatului, elevii vor suporta următoarele sancțiuni:

- muștrarea scrisă;
- interzicerea părăsirii internatului - consemnarea;
- informarea scrisă a părinților;
- scăderea notei la purtare;
- sancționarea materială privind recuperarea bunurilor distruse;
- excluderea din internat.

Elevii interni vor suporta, în funcție de abateri, și sancțiunile prevăzute de Regulamentul de ordine interioară și ROFUIP.

Art.44 Cantina

1. Cantina funcționează pe tot parcursul anului școlar, cu excepția vacanțelor când se închide în vederea efectuării reparațiilor și a igienizării.

2. Administratorul de patrimoniu răspunde direct de modul de gestionare a patrimoniului cantinei precum și de întreținerea corespunzătoare a acesteia. Păstrarea curățeniei în cantina și în jurul cantinei, evacuarea gunoierului, asigurarea securității cantinei reprezintă, de asemenea, atribuțiuni ale administratorului.

Schema de personal a cantinei se supune spre aprobare Consiliului de administrație al școlii (atunci când se impune).

3. Organizarea activității cantinei

- Cantina școlii își desfășoară activitatea în baza Legii nr.1/2011, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a deciziilor Consiliului de administrație al școlii.

- Administratorul în subordinea căruia se află cantina, stabilește programul de funcționare a acesteia și modalitățile de servire a mesei.

- Controlul intern la nivelul cantinei este efectuat de către administrator.

- De serviciile cantinei pot beneficia elevii cazati în internat, cadre didactice, alte persoane cu achitarea pe loc a contravalorii meniului.

Cantina școlii desfășoară activități de aprovizionare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei și procese tehnologice de preparare și distribuire a hranei.

- Normele de profilaxie la cantine, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organele sanitare. Se impune respectarea riguroasă a normelor legale.

- Administratorul de cantină va întocmi în timp util planurile de aprovizionare cu produse agroalimentare, temeinic justificate, în funcție de numărul persoanelor care servesc masa la cantină, capacitățile de depozitare și disponibilitățile financiare.

4. **Meniul.** Meniurile la cantina școlii se stabilesc săptămânal de către personalul medical, sunt avizate de directorul unității și sunt afisate în sala de mese.

Meniurile care se servesc la cantina școlii, obligatoriu au rețetarele și prețurile de vânzare aprobate prin decizii ale Consiliului de administrație al școlii.

Se asigură servirea mesei și pentru persoane care solicită meniuri dietetice, în cazul în care prezintă unele afecțiuni ale stării de sănătate cu acte doveditoare (adeverință medicală).

5. Drepturile și obligațiile consumatorilor:

a) Drepturile consumatorilor:

- să sesizeze ierarhic administratorul cu privire la cantitatea și calitatea hranei servite;
- să folosească bunurile materiale ale cantinei destinate servirii mesei;
- să li se asigure, la recomandarea medicului, servirea unor meniuri dietetice, în cazul în care prezintă unele afecțiuni ale stării de sănătate;

b) Obligațiile consumatorilor :

- să respecte programul de servire a mesei;
- să aibă o atitudine civilizată pe care să o manifeste în relațiile cu colegii și cu personalul funcțional și de deservire al cantinei;
- să folosească cu atenție bunurile materiale din cantină, puse la dispoziție;
- să respecte normele igienico-sanitare;
- să păstreze curățenia în sala de mese, în spațiile de folosință comune și din jurul cantinei;
- nu se fumează și nu se consumă alcool / droguri în incinta cantinei.
- Persoanelor care iau masa la cantină le sunt interzise: scoaterea din incinta cantinei a veselei și a tacâmurilor, intrarea în blocul alimentar, depozite și magazii, introducerea în cantină a animalelor, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a altor produse și substanțe interzise de lege.
- Personalul angajat, precum și elevii care produc pagube localului sau bunurilor din cantină sau scot din incinta cantinei veselă și tacâmuri răspund material pentru aceasta, procedându-se la evaluarea și recuperarea de la cei vinovați a pagubelor. În cazul în care autorul nu este identificat, răspund material angajații cantinei.

6. Personalul de deservire

În conformitate cu statul de funcțiuni, cantina funcționează cu un număr de angajați ce asigură buna desfășurare a activității din acest sector.

Toți salariații sunt obligați să respecte programul și normele specifice legale de funcționare a cantinei. Zilnic conducerea instituției va fi informată de administrator cu privire la modul de desfășurare a activității din cantină.

Personalul medical va supraveghea și va contribui la respectarea normelor igienico-sanitare din cantină.

Capitolul XI

Securitatea și sănătatea în muncă

Art.45. (1) Conducerea școlii are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, a securității și a sănătății salariaților și elevilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. 1 se va ține seama de următoarele principii generale:

- a. Stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
- b. Angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c. Luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților și elevilor;
- d. Asigurarea protecției sănătății și / sau a securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă;
- e. Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- f. Utilizarea echipamentului tehnic, a echipamentului individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare este obligatorie;
- g. În atelierele – școală, precum și în laboratoare și în sala de sport, elevilor li se vor prelucra regulile de protecție a muncii, de igienă și de securitatea în muncă de către maiștrii instructori, profesori de specialitate, laboranți.

Capitolul XII

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 46. Constituie abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
 - absențe nemotivate de la serviciu;
 - neefectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice;
 - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - prejudicierea intenționată și repetată a imaginii și prestigiului unității școlare;
 - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau a unor activități publice cu caracter politic;
 - încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
 - părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - ce revin prin fișa postului care să dăuneze activității sau prestigiului instituției;
 - **fumatul în instituție** se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei, iar nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amenda contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere. Săvârșirea unei noi contravenții la această lege se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.
 - încălcarea regulilor de igienă și securitate;
 - intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
 - orice alte fapte interzise de lege.

Nerespectarea oricăror îndatoriri prevăzute prin fișa postului și prin prezentul Regulament constituie abateri disciplinare și se sancționează după cum urmează.

Art. 47. Pentru cadrele didactice, conform Legii nr.1/ 2011, SECȚIUNEA a 11-a, „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ”, art. 262, art.263, art.264:

Art. 262. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratură unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

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

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate, încadrate în unitățile de învățământ, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar.

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

Art. 263. – *(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar.*

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 264. – *Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.*

Art. 48. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform Codului muncii, art.247, alin.1) : *angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;*

alin.2) *abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.*

Codul muncii, art. 248, alin.1) *Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:*

(a) Avertisment scris;

(b) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

(c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;

(d) Reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;

(e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Alin.3) sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

Art. 49. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării lui în ședința Consiliului de Administrație.

Art. 50. Toate dispozițiile și instrucțiunile vechiului Regulament de Ordine Interioară se abrogă.

Art. 51. Prevederile prezentului Regulament vor fi cunoscute și respectate cu strictețe de tot personalul unității (cadre didactice, personal nedidactic, personal didactic auxiliar) și de către toate colectivele atât de elevi, cât și de părinți.

Art. 52. Câte un exemplar al Regulamentului Intern va fi pus la dispoziția subunităților de poliție, jandarmerie, poliție locală și inspectoratului școlar. De asemenea, câte un exemplar se va afla la elevii și personalul de serviciu din toate locațiile, la postul de control, precum și la avizierul unității.