

Liceul Tehnologic Bălteni
Comuna Bălteni, Sat. Bălteni, Jud. Gorj
Tel/fax 0253/233027
E-mail: liceu_balteni@yahoo.com
Nr.: 4404/ 09.10.2023

Aprobat în CA în data de: 20.09.2023
Director,
Prof. Vuc Adela Lavinia



LICEUL TEHNOLOGIC BÂLTENI

<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</p>

La întocmirea acestui regulament s-a avut în vedere; Legea Educației Naționale din 2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2022, OM 5447/31.08.2020, OMEC 4343/2020 privind norme anti-bullying, Statutul elevului 2016, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură de activitate și de instituție aplicabil, Legea 53/2003-Codul Muncii actualizată cât și ordinele și dispozițiile M.E. și Inspectoratul Școlar Județean Gorj privind buna desfășurare a activităților în școală. S-a ținut seama de condițiile concrete din unitate, de profilurile și specializările școlii.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulile care se stabilesc prin prezentul Regulament se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, de modul de încadrare, precum și elevilor.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 3. Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4. Respectarea prevederilor prezentului regulament-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNEI ZILE DE ȘCOALĂ (PROGRAMULUI ȘCOLAR ZILNIC)

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 6. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 7. a) Programul de desfășurare a orelor la obiectele de cultură generală și la cele de specialitate conform orarului afișat în cancelarii și la clase.

b) Programul de desfășurare a orelor de instruire practică conform orarului afișat în cancelarie, la fiecare laborator și atelier.

c) Programul secretarului/serviciului secretariat este între orele 8.00 – 16.00 cu mențiunea că relațiile cu publicul sunt în intervalul orar 11.00-14.30. Programul contabilului este între orele 8.00 – 16.00. Programul informaticianului este între orele 8.00 – 16.00.

Programul muncitorilor de întreținere și fochiștilor este de 8 ore, conform programului afișat și validat de Consiliul de Administrație.

Programul bibliotecarei, consilierului psihopedagogic este cel conform orarului afișat în salile respective.

d) Urmărirea desfășurării tuturor acestor programe este asigurată de către director, director adjunct și de responsabili de compartimente. Trebuie să se respecte planificarea afișată și dacă apar nereguli, să fie anunțată conducerea școlii.

e) Evidența prezenței cadrelor didactice se ține prin condica de prezență existentă în Cămin/ii (cu orarul zilei scris de secretar, în fiecare zi pentru ziua următoare), pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic prin condica de prezență existentă la secretariatul școlii.

Fiecare salariat are obligația să semneze zilnic condica de prezență.

f) Orarul școlii va fi întocmit de comisia numită prin decizie cu avizul directorului.

g) Închiderea și deschiderea cataloagelor, verificarea acestora (ca număr) se face zilnic de către profesorul de serviciu care la sfârșitul programului va încheia un proces-verbal.

h) Orele suplimentare efectuate de către salariații unității în cadrul activităților planificate de învățământ, culturale artistice, sportive, administrativ-gospodărești etc. vor fi consemnate în condica de prezență în cel mult două zile de la efectuarea lor.

i) Programul de funcționare al instituției pentru orele de curs este: 8.00-15.00.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI

Art. 8. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ; o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, delegat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Capitolul IV. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 9: (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

Art. 10: (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 11:

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Articolul 27

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 12: (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 13:

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și

tehnice cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 14: Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL VI. CONSILIUL CLASEI

Art. 15: (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 16: Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de

învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17: (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL VII COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Ar. 18: (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Articolul 61 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 19: Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 20:

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 21: Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 22:

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL IX ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 23: (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 24: (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educatori/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști.

(9) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali.

(10) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Art. 25: Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL X. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 26: a) Respectarea programului conform orarului școlii.

b) Folosirea integrală și cu eficiență a timpului destinat unei activități.

c) Luarea la cunoștință de toate dispozițiile sau anunțurile date de conducerea școlii.

d) Cadrul didactic este răspunzător pentru păstrarea în bune condiții a bunurilor din lista de inventar, pentru ordinea din clasă; în timpul lecției, cadrul didactic care gestionează un anumit spațiu de învățământ și se înregistrează cu distrugerii, deteriorări sau lipsuri are obligația să recupereze daunele de la cei vinovați. În caz contrar valoarea pagubei se va recupera din salariul cadrului didactic respectiv.

e) Fiecare cadru didactic poartă răspunderea materialului didactic folosit la școală.

f) Profesorul aduce personal în clasă catalogul și îl ia înapoi personal fără al lăsa la dispoziția elevilor sau în clasă.

g) Să anunțe întregii clase notele obținute de un elev și să le treacă în catalog.

h) Înaintea fiecărei activități, fiecare cadru didactic trebuie să consemneze tema ce se va dezbate, în condica de prezență.

i) Diriginții sunt datori să supravegheze zilnic frecvența elevilor, luând imediat măsuri.

j) Organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

k) Toate cadrele didactice au obligația să supravegheze dacă elevii respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente.

l) Să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și energiei cu respectarea strictă a normelor de consum, în înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor, evitându-se risipa de orice fel.

m) Să respecte normele de P.S.I. și S.S.M sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie viața sau integritatea corporală sau sănătatea celor care desfășoară activitatea în școală: elevi, cadre didactice, personal nedidactic.

n) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și să promoveze raporturi colegiale cu toți membrii colectivului pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportare în unitate.

o) Răspunde de securitatea elevilor în activitatea coordonată direct.

p) Orice învoire se face pe bază de cerere aprobată de către director cu propunerea de înlocuire cu cadre didactice în specialitate, dar nu mai mult de trei ori pe semestru. În caz contrar, ziua respectivă se consideră nemotivată.

r) Diriginții sunt datori să cunoască situația familială și socială a elevilor clasei și să ia legătura personal cel puțin o dată pe semestru cu părinții (tutorii).

s) Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (director, director adjunct, responsabili catedre, comisii).

ș) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.

t) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice. Cumularea a 3 absențe nemotivate la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

u) Cadrelor didactice le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

v) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 27: Comisiile din unitățile de învățământ:

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Bălteni, funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 28: Cadrele didactice din unitatea de învățământ au în vedere:

- a) Identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying și a celor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying
- b) Valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare
- c) Colaborarea cu părinții/cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea acestora cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți - copii și copii - copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi

CAPITOLUL XI. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 29: a) Pentru menținerea ordinii în școală, cadrele didactice fac de serviciu potrivit unei planificări aprobate de directorul școlii și în conformitate cu decizia afișată.

- b) Programul se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul orar 8.00-15.00
- c) Urmărește dacă există profesor la fiecare clasă, maestru instructor la fiecare atelier sau laborator asigurând împreună cu conducerea suplینirea.
- d) La sfârșitul zilei, într-un registru se consemnează problemele deosebite din timpul serviciului, aducându-le verbal și la cunoștință conducerii școlii.
- e) Urmărește comportarea elevilor în timpul pauzelor, verifică prin sondaj dacă sunt elevi care lipsesc de la program.
- f) Supraveghează accesul în școală al elevilor și verifică ținuta regulamentară a acestora. Interzice accesul în școală a persoanelor străine (dacă nu au acordul directorului). În caz că apar probleme, anunță conducerea școlii sau postul de poliție.
- g) Supraveghează desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ, respectarea normelor igienico-sanitare.
- h) Răspunde de securitatea cataloagelor și a condiții de prezență a registrului profesorului de serviciu.
- i) În situația existenței unor motive întemeiate profesorul de serviciu planificat poate fi înlocuit de un alt cadru didactic, solicitând aceasta conducerii școlii cu cel puțin două zile înainte și asigurându-se înlocuitor. În cazul absentării nemotivate în ziua când este planificat, abaterrea cadrului didactic va fi analizată de comisia de disciplină a unității.
- j) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorilor.

CAPITOLUL XII.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 30: Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 31: Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități conform art. 73-75 din ROFUIP:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 32: Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

Art. 33: Serviciul de administrație:

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.L.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 34: Bibliotecarul

- atribuțiile sunt cele reglementate la art. 87 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- biblioteca și centrul de documentare și informare funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

Art. 35: Informaticianul, tehnicianul sunt subordonați directorului unității de învățământ și au atribuțiile menționate în fișele postului aprobate de către director.

Art. 36: Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 37: Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic Bălteni.

CAPITOLUL XIII.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 38:

- a) Să respecte normele de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- b) Programul de încălzire pentru sezonul rece se stabilește de către director/directorul adjunct în funcție de temperatură, fără a se face risipă de combustibil.
- c) Să realizeze în totalitate și la termen sarcinile în conformitate cu fișa postului.
- d) Să realizeze în timp util sarcinile temporare primite de la conducerea școlii.
- e) Supraveghează accesul persoanelor străine și urmărește să nu se înstrăineze din incinta școlii bunuri care aparțin unității.
- f) În afara programului școlii se interzice accesul în școală a oricărei alte persoane fără aprobarea conducerii școlii.
- g) Respectarea programului; nu-l părăsește fără aprobare.
- h) Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor

contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/instrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența**.

- i) Recuperarea/remediarea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 72 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul care are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.
- j) Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului care are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.
- k) Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- l) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Tehnologic "Constantin Brancuși" - Pestisani.
- m) În cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru.

CAPITOLUL XIV.

SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 39: Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale și Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și Regulamentul Intern și sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, 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.

Art. 40: OBSERVAȚIA SCRISĂ este o sancțiune care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului,
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor-diriginte al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al unității școlare,
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, a prezentului regulament și a Regulamentului Intern, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.
- (7) Observația scrisă se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării.

- (8) Observația scrisă se înregistrează în registrul de intrări - ieșiri al unității școlare.
- (9) Observația scrisă se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Acumularea a 2 observații scrise atrage după sine (secretarul informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.
- (11) Acumularea a 3 observații scrise atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesorat în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați);
- (12) Constituie abatere disciplinară și face obiectul cercetării în Comisia de disciplină, oricare din situațiile următoare:
- a) Personal didactic și didactic auxiliar:
- întârzierile repetate la program;
 - absentarea nemotivată în trei zile consecutive;
 - absentarea nemotivată la trei sedințe consecutive de la Consiliul profesoral;
 - absentarea nemotivată la trei ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
 - neefectuarea serviciului pe școală;
 - nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs;
 - generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- b) Personalul nedidactic:
- întârzierile repetate la program;
 - absentarea nemotivată în trei zile consecutive;
 - consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
 - prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului, în acest sens, personalul angajat este obligat să semneze și să își însușească fișa postului conform Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, lege care impune criteriile de performanță;
 - tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

CAPITOLUL XV. PREMI

Art. 41: Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii, fie din sponsorizări.

- (1) Premiile se atribuie de către Consiliul de administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau de către responsabilul de catedră/comisie/sector din fonduri extrabugetare sau 2 %.
- (2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a

acordării acestor premii - dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități etc.

- (3) Nu pot primi premii salariați care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare - o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

CAPITOLUL XVI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Sunt stabilite conform articolelor 88 - 96 din ROFUIP 2022 și articolelor 6-15 din Statutul elevului 2016.

Art. 42:

- 1) Toți elevii sunt obligați să respecte regulile stabilite de Regulamentul Școlar de Organizare și Funcționare Intern.
- 2) Accesul elevilor în clasă este permis începând cu ora 7,00 până la ora 8,00, fiind destinat numai studiului individual.
- 3) Profesorul de serviciu sau dirigintele atenționează și ia măsuri cu elevii care nu au conduită sau
- 4) O ținută corespunzătoare. **Ținuta** elevilor Liceului Tehnologic Bălteni trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni tăiați, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, ținută capilară indecentă etc.). Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- 5) **Se interzice fumatul**, consumul de alcool și droguri, practicarea jocurilor de noroc, folosirea materialelor pirotehnice-petarde, fumigene în spațiile de învățământ.
- 6) **Se interzice frecventarea localurilor din apropierea școlii în timpul programului.**
- 7) Elevii răspund în timpul desfășurării activităților de ordine, curățenia și păstrarea bunurilor din sala de clasă. Dacă se constată distrugerii de bunuri din rea voință, cei în cauză poartă răspunderea materială.
- 8) Elevii pot folosi materialul didactic numai cu aprobarea cadrului didactic și numai în prezența acestuia.
- 9) Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev semnat de părinți la notele obținute și să fie prezentat profesorului când sunt ascultați și notați.
- 10) În timpul orelor de curs elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina.
- 11) Intrarea în clasă după profesor este permisă numai cu aprobarea acestuia. Elevii navetisti ce întârzie la prima oră din cauza mijloacelor de transport sunt primiți la oră și nu li se pun absențe.
- 12) În timpul programului și în pauze este interzis accesul în cancelarie.
- 13) Să intre în atelier/laborator/cabinet numai cu aprobarea maestrului instructor/profesorului.
- 14) Să respecte programul stabilit de maestru instructor/profesor.
- 15) Să folosească dotarea existentă în atelier/laborator/cabinet la indicația și cu probarea maestrului instructor/profesorului.
- 16) Să respecte regulile de protecția muncii și P.S.I. cu care a fost instruit de către maestru instructor/profesor.
- 17) Să respecte instrucțiunile de exploatare și utilizarea dotării din atelier/laborator/cabinet.
- 18) Să păstreze și să efectueze curățenia în atelier/laborator/cabinet.

- 19) Accesul elevilor în școală este permis numai prin intrarea din spatele școlii (intrarea de acces a elevilor).
- 20) **Este interzisă circulația elevilor pe la intrarea principală.** Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei sau pe scara profesorilor fără a fi solicitați de profesor; **elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.**
- 21) Se interzice introducerea și folosirea în școală de biciclete, casetofoane, cd-playere de orice tip, radiouri, telefoane mobile, cărți de joc, table, reviste pornografice etc. **Este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;** prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- 22) Se interzice furtul, însușirea de bani, obiecte. **Școala nu asigură securitatea obiectelor personale ale elevilor.**
- 24) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:
- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
 - cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.
- Elevii au dreptul să fie învoiți de către părinți **40 de ore de curs** pentru probleme deosebite. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- 25) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii etc.
- 26) Elevii au obligația de a purta legitimațiile școlare în incinta unității.
- Capitolul cu drepturile și obligațiile elevilor va fi prelucrat și afișat de diriginți la colectivele de clasă de care răspund.**

Capitolul XVII.

SANCTIUNI PENTRU ELEVI-BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCATIEI

Art. 43: Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16-29 din Statutul elevului. Acestea sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei „Bani de liceu”, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Lista sancțiunilor este completată cu:

1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin scăderea notei la purtare;

2) Elevii sancționați care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția Consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei dirigenților poate reveni asupra deciziei de sancționare;

3) Profesorii dirigenți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

4) Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

5) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei.

6) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 2 exemplare: unul la diriginte și unul la părinte.

7) La 10 absențe nemotivate se scade **1 punct la purtare**.

8) Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, Statutului elevului și cea a Regulamentului de organizare și funcționare intern;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;

- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;

- introducerea în școală a unor persoane străine școlii;

- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;

- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;

- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățăratură pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor, intrarea în curtea școlii a elevilor cu orice tip de autovehicul;

- folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor, (numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență);

9) Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;

- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;

- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

10) Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, exmatriculare.

11) Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de muștrare scrisă însoțită de retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de

liceu, a bursei profesionale; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea iar elevii de liceu vor fi exmatriculați cu drept de reinscriere.

12) Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

13) Vor fi sancționați elevii care trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări etc.), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

14) Elevii vinovați de abaterile de mai sus, vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate acestea vor fi reparate în comun.

CAPITOLUL XVIII. REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR

Se bazează pe art. 39-47 din Statutul elevului 2016.

Art. 44: Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 45: Consiliul elevilor se întrunește lunar cu directorul școlii sau ori de câte ori acesta consideră că este necesar. Consiliul elevilor se poate întruni și la cererea a cel puțin o treime din totalul membrilor.

Art. 46. Consiliul elevilor prin reprezentantul său ține permanent legătura cu directorul unității în vederea bunului mers al procesului instructiv-educativ.

Art. 47: Reprezentantul elevilor informează consiliul de administrație al școlii cu problemele elevilor, atunci când este chemat.

Art. 48: Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți „ambasadori antibullying” și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi pentru a identificarea situațiilor de bullying; medierea conflictelor lipsite de pericol; adoptarea strategiilor de susținere a victimelor actelor de bullying; responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying; promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

CAPITOLUL XIX. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

Art. 49: Se aplică prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, capitolul IV, art. 137 – 149 din 2022

CAPITOLUL XX. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Se realizează conform capitolului V, articolelor 171-174 din ROFUIP din 2022.

Art. 50: La începutul fiecărui an școlar, în termen de 4 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și 2 membri.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele patru săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art. 51: Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 3 membri (președinte și 2 vicepreședinți) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 52: Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art. 53: Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 54: Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 55: - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

- **(2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL XXI. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 56: - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

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

CAPITOLUL XXII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 57: Întregul personal al unității noastre va acționa pentru bunul mers al activității în școală, pentru întreținerea unui climat sănătos de muncă și a unor relații principiale între colegi.

Art. 58: Elevii pot fi învoiți de la cursuri numai în cazuri deosebite, la solicitarea părinților, numai de diriginte, cu informarea conducerii școlii și a cadrelor didactice care au activități planificate cu acești elevi.

Art. 59: Telefoanele școlii se pot folosi de către întregul personal în interes de serviciu și numai în cazuri deosebite în interes personal, la apeluri telefonice, cadrele didactice vor fi chemate numai pe durata pauzei dintre ore.

Art. 60: Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 61: În unitățile de învățământ, **fumatul este interzis**, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 62: Respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare intern nu exclude celelalte obligații prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare, Statutul cadrelor didactice, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2022, OM 3027/08.01.2018, Statutul elevului 2016, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură de activitate și de instituție, Legea 53/2003-Codul Muncii cât și ordinele și dispozițiile M.E. și Inspectoratul Școlar Județean Gorj.

Art. 63: Prezentul regulament intră în vigoare de la data avizării lui în Consiliul profesoral și aprobării în Consiliul de administrație.

Art. 64: Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 65: Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, auxiliar sau nedidactic al școlii, pentru elevii și părinții acestora. Anexele sunt parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 66: Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Director,
Prof. Vuc Adela Lavinia

Anexa 1

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

- În clasă fiecare elev face de serviciu pe perioada programului unei zile, după o planificare întocmită de diriginte și afișată în clasă.
- Elevul de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a fiecărei ore (să fie cretă, tabla ștersă etc.).
- La începutul fiecărei ore anunță elevii absenți și eventuale date despre motivul absentării.
- În fiecare pauză face aerisirea clasei.
- Ține legătura cu dirigințele și profesorii dacă apar acte de indisciplină și informează în legătură cu eventuale distrugerii sau sustrageri de bunuri.

Anexa 2

ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractante; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

REGLEMENTAREA ACCESULUI

- *Accesul persoanelor* în incinta Liceul Tehnologic Bălteni se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru;
- În incinta școlii **nu este permis accesul autovehiculelor** cu excepția microbuzului școlar pentru Liceul Tehnologic Bălteni. De asemenea, este permis accesul autovehiculelor aparținând Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, telefonice, apă – canal etc.) sau autovehicule care aprovizionează instituția. Cu aprobarea directorului, se poate permite accesul autovehiculelor angajaților Primăriei Bălteni sau altor autovehicule după caz.
- **Personalului școlii** îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului școlii li se permite accesul și în afara programului, până la ora 21³⁰. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

- **Accesul părinților/asistenților maternali** ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la intrarea în instituție. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent. Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului directorului și programului secretariatului. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. Pentru participarea la ședințele cu părinții sau la alte activități la care sunt solicitați să participe, părinții au acces în incinta instituției conform orelor stabilite pentru activități.

- **Accesul altor persoane** în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv - educativ. Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de director cu minim 24 ore înainte.

- **Este interzisă** scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

Director,
Prof. Vuc Adela Elvina

