



LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI
ȘI DE CONSTRUCȚII IAȘI

INTRARE Nr. 4371
IEȘIRE

Ziua 08 Luna 09 Anul 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI ȘI DE CONSTRUCȚII IAȘI



2023-2024

Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din 08.09.2023

Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 12.09.2023





CUPRINS

Cap. I. DISPOZITII GENERALE	5
Sectiunea 1. Cadrul de reglementare	5
Sectiunea 2. Principii de organizare si finalitatile procesului de invatamant	6
Capitolul II. CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT	7
Secțiunea 1. Managementul unitatii de invatamant	7
Secțiunea 2. Consiliul de administrație	8
Sectiunea 3. Consiliul director	12
Sectiunea 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale	16
Capitolul III. PERSONALUL DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCTII IAȘI	16
Secțiunea 1. Drepturi și îndatoriri generale ale personalului liceului	16
Secțiunea 2. Personalul didactic	18
Secțiunea 3. Personalul didactic auxiliar	22
Secțiunea 4. Personalul nedidactic	29
Capitolul IV. ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCTII IAȘI	33
Sectiunea 1. Consiliul profesoral	33
Sectiunea 2. Consiliul clasei	33
Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice	35
Capitolul V. RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC LA NIVELUL LTTC IAȘI	37
Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative	37
Sectiunea 2. Profesorul diriginte	38
Sectiunea 3. Comisiile de lucru	40
Sectiunea 4. Compartimentul secretariat	47
Sectiunea.5. Management financiar	48
Sectiunea 6. Management administrativ	49
Sectiunea 7. Biblioteca școlară si centrul de documentare si informare	50
Capitolul VI. ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV EDUCATIV IN CADRUL LTTC IAȘI	50
Secțiunea 1. Forme de învățământ, filieră, profil, calificări	50
Secțiunea 2. Spațiul de școlarizare	53
Secțiunea 3. Programul școlar	53
Secțiunea 4. Accesul în unitate	55
Secțiunea 5. Securitate în școală	55



Capitolul VII. ELEVII	57
Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev	57
Secțiunea 2. Statutul elevilor	58
Secțiunea 3. Drepturile elevilor	58
Secțiunea 4. Obligațiile și reponsabilitățile elevilor	61
Secțiunea 5. Protecția și promovarea drepturilor copilului	66
Secțiunea 6. Interzicerea segregării școlare. Forme de segregare școlară	68
Secțiunea 7. Sancțiuni pentru elevi	72
Secțiunea 8. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	72
Secțiunea 9. Examenele organizate la nivelul școlii	78
Secțiunea 10. Transferul elevilor	78
Secțiunea 11. Consiliul elevilor	80
Secțiunea 12. Activitatea educativă extrașcolară	81
Capitolul VIII. EVALUAREA CALITĂȚII	82
Secțiunea 1. Evaluarea internă a calității educației	82
Secțiunea 2. Evaluarea externă a calității educației	82
Capitolul IX. PARTENERI EDUCAȚIONALI	83
Secțiunea 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	84
Secțiunea 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	84
Secțiunea 3. Adunarea generală a părinților	84
Secțiunea 4. Comitetul de părinți	85
Secțiunea 5. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți	85
Secțiunea 6. Contractul educational	86
Secțiunea 7. Școala și comunitatea.	90
Secțiunea 7. Dispoziții finale și tranzitorii	90
Capitolul X. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII	93
Secțiunea 1. Normele de igienă	93
Secțiunea 2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă	94
Secțiunea 3. Instrucțiuni ssm specifice sălilor de clasă și birourilor	95
Secțiunea 4. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri	96
Secțiunea 5. Instrucțiuni ssm specifice laboratoarelor de informatică	97
Secțiunea 6. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizica, electrotehnica și electromecanica	99
Secțiunea 7. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie	101
Capitolul XI. PROGRAMUL DE LUCRU	106
Capitolul XII. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE	107
Secțiunea 1 Reguli privind disciplina muncii în unitate	108
Secțiunea 2. Valori, principii și norme de conduită	109



Capitolul XIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	110
Capitolul XIV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	111
Capitolul XV. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	112
Capitolul XVI. DISPOZITII FINALE	112
ANEXE	113



Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1. Cadrul de reglementare

Art.1.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a unitatii de învățământ (prescurtat în continuare R.O.F.U.I..) reprezintă cadrul legal de desfășurare a activității Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași și definește normele obligatorii pentru toți participanții la actul instructiv educativ. Acestea sunt stabilite în conformitate cu următoarele prevederi legislative:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii
- OMECS nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- O.G. nr 75/2005 privind Asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- OME nr. cu 5.154 din 30 august 2021 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitatile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 – Legea dialogului social;
- Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.2.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, este propus, dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor și aprobat în Consiliul de administrație.
- (2) După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se afișează la avizierul unității. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.



- (3) La prezentul regulament pot surveni modificări, cu respectarea procedurii de întocmire, ori de câte ori apar noi acte normative.

Art.3.

- (1) Prezentul Regulament reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, prin prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. La elaborarea acestuia au participat și reprezentanții organizației sindicale.
- (2) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții/tutorii acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. (3) Personalul prevăzut la alin. 2, lit. a), b) și c) are obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.
- (3) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unității de învățământ.

Secțiunea 2. Principii de organizare și finalitățile procesului de învățământ

Art.4.

- (1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului. Este garantat dreptul fiecărui elev la educație pe baza egalității șanselor; nici un elev nu poate fi exclus din educație sau supus discriminării și segregării; unitatea școlară se adaptează la nevoile elevilor; diferențele individuale între elevi constituie o sursă de bogăție și diversitate, și nu o problemă.
- (2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .
- (3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

Art.5.

Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.



Capitolul II

CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Secțiunea 1. Managementul unitatii de invatamant

Art.6.

(1) Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi este unitate cu personalitate juridică infiintata in 01.09.2013 prin fuziunea dintre Colegiul Tehnic de Transporturi Iasi si Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Iasi prin Decizia ISJ Iasi nr.293/22.07.2013.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi este asigurată de:

- Consiliul de administrație;
- Consiliul director;
- Consiliul profesoral.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Conducerea unității are următoarele obligații:

- să stabilească, după consultarea angajaților, prioritățile și obiectivele instituției;
- să aducă la cunoștința angajaților obiectivele instituției și măsurile stabilite în vederea îndeplinirii acestora;
- să prezinte în fața colegilor rapoarte, analize cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor;
- să stabilească reguli/proceduri privind organizarea și funcționarea eficientă a instituției;
- să asigure condițiile optime necesare desfășurării procesului instructiv educativ, activității tuturor departamentelor;
- să asigure o atmosferă de lucru bazată pe buna credință, respect și sprijin reciproc, încurajarea performanței;
- să stabilească atribuții precise pentru fiecare angajat;
- să respecte drepturile salariaților prevăzute în Codul muncii și Legea educației naționale;
- să ia toate măsurile pentru evitarea accidentelor, incendiilor și a tuturor avariilor;
- să asigure plata drepturilor salariale ale personalului instituției la termenele stabilite;
- să realizeze un control permanent al întregii activități a instituției;
- să asigure o bună gospodărire a bunurilor materiale și bănești;
- să asigure un cadru adecvat pentru perfecționarea personalului, atât în cadrul unității, cât și în cadrul altor instituții;
- să asigure necesarul de resurse umane necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- să reprezinte instituția în raporturile cu diverse instituții;
- să ia atitudine față de orice fel de încălcare a regulamentului de ordine interioară;
- să aibă o ținută decentă și un limbaj adecvat statutului de cadru didactic;
- să sprijine colegii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;



- să fie preocupata permanent pentru ridicarea prestigiului liceului, promovarea liceului în comunitate;
- să apere imaginea școlii și a colegilor și să nu prezinte deformat realitatea din școală;
- să evite orice discuții cu elevii sau părinții acestora în care să facă aprecieri negative la adresa colegilor din liceu sau alte școli;
- să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor;
- să se abțină de la orice fel de aprecieri care ar aduce prejudicii personalității elevilor;
- să se abțină de la orice fel de propagandă politică sau religioasă în cadrul școlii;
- să nu pretindă/accepte servicii/favoruri ale elevilor/părinților/colegilor.

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

Art.7.

Consiliul de Administrație al unității este format dintr-un număr de 13 membri.

Art.8.

Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori un loc devine liber, prin votul secret al membrilor consiliului profesoral.

Art.9.

Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.10.

Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- (1) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- (2) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele functionale;
- (3) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- (4) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- (5) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- (6) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare ;
- (7) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- (8) Decide acordarea pentru personal a concediilor de odihnă;
- (9) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale;

Art.11.

Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație:

- a. aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;



- d. aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f. particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g. particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i. pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k. aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l. adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n. avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o. aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p. aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q. avizează planurile de investiții;
- r. stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t. aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- u. aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- v. aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- w. aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- x. propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- y. aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- z. aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- aa. pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- bb. aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- cc. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- dd. stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ee. aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- ff. aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- gg. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- hh. aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ii. aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- jj. desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- kk. organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- ll. avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- mm. realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- nn. avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe bază de recomandări medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- oo. avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- pp. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;



- qq. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual demuncă al personalului din unitate;
- rr. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau lapropunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comuncă propunerea inspectoratului școlar;
- ss. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particularși confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- tt. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- uu. aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- vv. aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- ww. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- xx. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- yy. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ; administrează baza materială a unității de învățământ.

Art.12.

La ședințele consiliului de administrație participă cu rol de observatori liderii de sindicate din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestora. Membrii C.A., observatorii și invitații sunt convocați de către președintele Consiliului de Administrație cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. În situații excepționale, pentru probleme ce nu suferă amânare, C.A. poate fi convocat în ședință fulger, la care lipsa unui membru nu este considerată abatere disciplinară, iar hotărârile sunt considerate valide în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

Art.13.

Secretarul Consiliului de Administrație este numit de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe în registrul cu aceasta destinație.

Art.14.

Hotărârile în cadrul Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin "jumătate plus unu" din numărul total al membrilor și sunt obligatorii de respectat pentru întregul personal.

Art.15.

Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și are atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Art.16.

În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului



de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, ai agenților economici, ai unităților școlare din străinătate , ai părinților și elevilor.

Sectiunea 3.Consiliul director

Art.17.

- (1) Consiliul director are rol executiv în aplicarea deciziilor adoptate de Consiliului de Administrație;
- (2) În exercitarea funcției de conducere executivă directorul are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P.
- (3) Consiliul director este format din director și director adjunct.
- (4) Se întrunește în prima zi a săptămânii și stabilește planul operativ de acțiune în care sunt incluse și problemele concrete ce urmează a fi rezolvate.
- (5) Directorul are toate prerogativele prevăzute de legislația în vigoare.
- (6) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P. și în fișa postului, fiind subordonat directorului.
- (7) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație a Inspectoratului Școlar sau la propunerea a două treimi dintre membrii Consiliului de Administrație sau două treimi din membrii Consiliului Profesorat. Inspectoratul Școlar emite decizia în urma unui audit.
- (8) Interimatul este asigurat până la organizarea concursului însă nu mai tarziu de sfârșitul anului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesorat.

Art.18. Directorul Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași are următoarele atribuții:

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2)Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3)Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4)Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5)Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 19

- (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 de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 20.

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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 21.

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)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art. 22.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- 1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- 3.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 (SIIIR);
- 4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 6.f) 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;



- 7.g) 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;
- 8.h) 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;
- 9.i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- 10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- 11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 12.l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 13.m) 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;
- 14.n) 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;
- 15.o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 16.p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- 17.q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- 18.r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 19.s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- 20.t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- 21.u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- 22.v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 23.w) 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;
- 24.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;
- 25.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 26.z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;



27.aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

(10) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, ROFUIP, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(12) Rechemarea din concediu de odihnă se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 23. Directorul adjunct

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

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



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

Sectiunea 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.24.

Pentru optimizarea managementului de la Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iași, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

- a. **documente de diagnoză** (rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate, rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității);
- b. **documente de prognoză** (planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS), planul operațional al unității, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial);
- c. **documente de evidență** (statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unității de învățământ, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului).

Capitolul III

PERSONALUL DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCTII IASI

Secțiunea 1. Drepturi și îndatoriri generale ale personalului liceului

Art.25.

- (1) Personalul liceului are drepturile și obligațiile ce decurg din legislația în vigoare
- (2) Cu prilejul unor momente festive vor fi evidențiați salariații cu rezultate profesionale deosebite;
- (3) În cadrul liceului personalul are următoarele obligații de serviciu:
 - a) să respecte programul de lucru;
 - b) să-și îndeplinească norma stabilită;
 - c) să semneze zilnic condica de prezență;
 - d) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - e) să aibă o ținută morală, demnă în corcordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
 - f) să efectueze instructajul de protecție a muncii la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune;
 - g) să respecte legislația generală privind sănătatea, protecția, securitatea în muncă și regulile specifice înscrise în fișa postului și în prezentul regulament;



- h) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu creeze pericole de accidentări sau de îmbolnăviri;
- i) să utilizeze corect aparatura și substanțele periculoase;
- j) să comunice imediat conducerii sau persoanelor desemnate apariția oricărui pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și accidentele produse;
- k) să coopereze pentru luarea unor măsuri de protecție a sănătății și securității angajaților ;
- l) să respecte programarea aprobată de director a concediilor de odihnă; cadrele didactice își vor lua concediul de odihnă în vacanțele elevilor; conform Contractului colectiv de muncă, unic la nivel național, Statutului personalului didactic, Codului muncii, la cerere, se acordă personalului zile libere pentru următoarele evenimente: căsătoria salariatului (5 zile), nașterea unui copil (5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură), căsătoria unui copil (2 zile), decesul unei rude de gradul I (3 zile), decesul unei rude de gradul II (1 zi), schimbarea domiciliului (5 zile);
- m) să contribuie, prin tot ceea ce face, la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații colegiale bazate pe stimă și respect reciproc.

(4) Se interzice salariaților liceului:

- a) manifestarea în incinta școlii a oricăror forme de discriminare și de încălcare a demnității persoanei umane, să facă publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, precum și rezultatele școlare;
- b) folosirea personalului în alte scopuri decât cele necesare desfășurării procesului de învățământ;
- c) folosirea elevilor în alte scopuri decât cele destinate procesului instructiv-educativ;
- d) folosirea materialelor colegiului în alte scopuri decât cele destinate desfășurării procesului de învățământ;
- e) introducerea în școală a unor materiale, mașini și utilaje în scopul reparării, verificării sau exploatarei;
- f) însușirea ori sustragerea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul persoanelor particulare;
- g) prezentarea la serviciu dacă starea proprie de sănătate îi poate îmbolnăvi pe ceilalți;
- h) prezentarea în perimetrul școlii în stare de ebrietate ori sub efectul drogurilor;
- i) încălcarea normelor de etică, de conduită și deontologie profesională: atac la persoană, discriminare, discuții neprincipiale etc;
- j) desfășurarea de activități politice în incinta colegiului.

(5) Învoirile de la program se avizează de conducerea școlii, solicitantul având obligația să asigure înlocuitor calificat pentru a nu afecta bunul mers a procesului instructiv educativ;

(6) La sfârșitul anului școlar, Consiliul de administrație împreună cu șefii de catedră / compartiment funcțional procedează la evaluarea activității și acordarea calificativelor anuale personalului didactic / nedidactic potrivit fișei de evaluare a activității, structurată conform reglementărilor în vigoare.

(7) În incinta școlii salariații pot fuma numai în locurile special destinate, cu respectarea legislației



în vigoare.

(8) Soluționarea cererilor, contestațiilor sau reclamațiilor individuale ale personalului unității se face conform prevederilor din Codul muncii de către comisia de disciplină.

(9) Procedura disciplinară este cea prevăzută în Codul muncii și Statutul personalului didactic.

(10) Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, salariilor colegiului li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare și materiale:

- a) cele prevăzute în Codul muncii și în Statutul personalului didactic;
- b) reținerea din salariu a sumelor corespunzătoare timpului absentat de la program;
- c) plata pagubelor materiale produse școlii;

(11) Cel sancționat poate face contestație în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii, adresându-se Consiliului de Administrație.

Secțiunea 2. Personalul didactic

Art.26.

(1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical eliberat de medicul de Medicina Muncii, cu care școala are încheiat un contract.

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică are datoria să acționeze în spiritul unității pedagogice; profesorul trebuie să fie solidar cu colectivul didactic din care face parte în ceea ce privește obiectivele educationale; nu va recurge la discreditarea colegilor sau a conducerii școlii în fața elevilor sau a părinților, nu va abdica de la normele deontologiei profesionale nici de la regulile de politețe și bune maniere;

(3) Cadrele didactice au datoria să cunoască și să aplice legislația școlară, să se conformeze cerințelor ministerului, inspectoratului și conducerii școlii;

(4) În clasă profesorul va adopta un stil de lucru bazat pe respectul față de elevi și încurajarea progresului școlar;

(5) Conflictele din clasă vor fi rezolvate, de regulă, fără a se apela la autoritatea directorului, dirigintelui ori părinților, cu excepția situațiilor în care prezența acestora este absolut necesară;

(6) Elevul turbulent va fi menținut pe cât posibil în clasă, încercându-se disciplinarea lui;

(7) Actele de indisciplină nu se vor sancționa prin note la obiectul predat fără o evaluare a competențelor acumulate;

(8) Motivarea absențelor se face numai de către diriginte; absențele întârziate se comunică dirigintelui de către elevii întârziați, printr-o cerere avizată de profesor.

(9) Conform Codului muncii, durata timpului de muncă al personalului didactic de predare sau de instruire practică echivalează cu o normă didactică de 40 ore pe săptămână, adică de 170 ore, în medie, pe lună.

(10) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8



ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ și orarului școlar;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de dirigenție.

(11) Activitatea personalului didactic de predare este evidențiată în condica de prezență și foia de pontaj.

(12) Activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor constă în:

- a) studierea programelor, a manualelor și a altor materiale, întocmirea planificărilor ;
- b) întocmirea proiectului didactic pentru fiecare lecție și fiecare unitate de învățare, în cazul profesorilor fără definitivat, respectiv întocmirea proiectului didactic doar pentru unitățile de învățare, în cazul profesorilor cu definitivat;
- c) intrarea în clasă la timp, în ținută adecvată, cu catalogul și proiectul didactic;
- d) dacă profesorul nu se poate prezenta la anumite ore, atunci, de regulă, el va solicita în scris suplینirea sa de către un alt profesor de aceeași specialitate, obligat să respecte planificarea calendaristică;
- e) predarea la timp a situațiilor statistice întocmite la sfârșit de semestru / an școlar ;
- f) predarea la timp a proceselor verbale întocmite în urma examenelor de corigență.

(13) Activitatea de predare sau de instruire practică se concretizează în:

- a) efectuarea în totalitate și de calitate a orelor la clasă;
- b) utilizarea eficientă a timpului rezervat lecției;
- c) parcurgerea ritmică și integrală a materiei prevăzute în programă;
- d) atingerea obiectivelor, formarea abilităților și a competențelor precizate de programă;
- e) susținerea la timp a tezelor și a corigențelor ;
- f) notarea ritmică și numai pe criteriul pregătirii și competenței elevului;
- g) încheierea situației școlare conform reglementărilor în vigoare;
- h) neînlesnirea accesului elevilor la catalog.

(14) Activitatea de perfecționare presupune:

- a) participarea la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;
- b) perfecționarea obligatorie, organizată odată la 5 ani;
- c) participarea la activitățile cercurilor pedagogice;
- d) participarea la Consiliile profesoriale /de administrație;
- e) participarea la activitatea în școală prin:
 - susținerea de lecții deschise;
 - realizarea de interasistențe în cadrul catedrei sau la clasă la care cadrul didactic este diriginte;
 - prezentarea de lucrări, referate, materiale informative;
 - analiza manualelor, programelor, a unor lucrări, a unor teme din materia de predat, a unor metode de predare-învățare și evaluare;



- confecționarea de materiale didactice, modernizarea laboratoarelor și cabinetelor.

(15) Activitățile complementare celei de învățare sunt:

- a) pregătirea suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare;
- b) pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, bacalaureat, examenul de absolvire, examenul de certificare a competențelor profesionale;
- c) atragerea elevilor la cercurile pe obiecte;
- d) organizarea unor acțiuni instructiv-educative cu clasa, precum: vizite, excursii, întâlniri cu personalități, serbări, aniversări etc.
- e) colaborarea cu familiile elevilor.

Art.27.

- (1) Planificarea serviciului pe școală se face săptămânal și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară în 2 schimburi 7,30-14,30 , 14,00-21,00;
- (2) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:
 - a) Verifică existența tuturor cataloagelor, a condicilor de prezență și a registrelor privind frecvența și abaterile săvârșite de elevi;
 - b) Asigură prezența în zona de intrare a școlii
 - c) Monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
 - d) Profesorii de serviciu răspund, împreună cu pedagogul de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii;
 - f) Asigura respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
 - g) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze intervenind cu fermitate dacă este necesar, menționând abaterile în registrul special realizat; în tot acest demers profesorul poate fi asistat și sprijinit de gardian;
 - h) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor dacă este cazul;
 - i) Consemnează în registrul special abaterile de la disciplină ale elevilor și în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
 - j) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul unității existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special amenajat;
 - k) Verifică activitatea din caminul școlii , ia legătura cu pedagogul de serviciu;
 - l) Verifică activitatea de la cantina , modul de preparare al hranei;
 - m) Aduce la cunoștința directorului, în scris, situațiile deosebite ce au avut loc în timpul serviciului, situații ce ar putea pune în pericol sănătatea ori siguranța elevilor / personalului școlii.
 - n) Nerealizarea sarcinilor ca profesor de serviciu va avea repercursiuni asupra punctajului obținut în Fișa de evaluare.
- (3)
 - a) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asistat zilnic de unul din directorii școlii sau de către un membru al Consiliului de Administrație, conform programării;
 - b) persoana desemnată la alineatul a) asigură și derularea programului de audiențe din ziua respectivă;



c) Prezența în școală a cadrului didactic de serviciu, a reprezentantului din consiliul de administrație și a pedagogului de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit prin fișa postului, a sarcinilor de serviciu.

Art.28. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011. Constituie abateri și se sancționează disciplinar :

- a) nepredarea la timp sau întocmirea necorespunzătoare a planificărilor ;
- b) neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a proiectelor didactice;
- c) absentarea nejustificată sau întârzierea la ore; la 3 întârzieri care depășesc 10 minute se consideră o absență;
- d) intrarea la oră fără catalog, fără proiectul didactic, într-o ținută neadecvată, neglijentă;
- e) neîntocmirea sau nepredarea la timp a situațiilor statistice la sfârșit de semestru / an școlar ;
- f) nerespectarea legislației școlare privind examenele de corigență.

Art.29. Constituie abateri la art.23 și se sancționează disciplinar :

- a) efectuarea repetată a unor lecții de slabă calitate, ca urmare a constatării acestui fapt de către persoanele abilitate în acest sens;
- b) deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ;
- c) neparcurgerea integrală, ritmică a materiei;
- d) faptul că din vina profesorului elevii au un nivel necorespunzător de pregătire;
- e) nesuținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise;
- f) notarea defectuoasă ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței elevilor ;
- g) necomunicarea rezultatelor evaluării și neargumentarea lor;
- h) nerespectarea legislației școlare privind încheierea mediilor ;
- i) folosirea elevilor pentru a duce / aduce catalogul în / din cancelarie / secretariat;
- j) nesupravegherea catalogului în clasă ori permiterea accesului elevilor la catalog.

Art.30. Constituie abateri la art. 24 și se sancționează disciplinar :

- a) neparticiparea în mod repetat la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;
- b) neparticiparea în mod repetat la activitățile catedrei / comisiei metodice sau la cercul pedagogic;
- c) absentarea nemotivată / întârzierea de la Consiliile profesoriale / de administrație, ignorarea problemelor discutate sau a măsurilor luate.

Art.31. Constituie abatere art.25 și se sancționează disciplinar lipsa oricărei preocupări privind activitățile nominalizate la literele a)- e), precum și realizarea acestor activități în mod superficial, formal, fără implicații instructiv-educative.

Art.32. Constituie abatere de la art.27 și se sancționează disciplinar neefectuarea ori efectuarea necorespunzătoare a serviciului pe școală.

Art.33. Codul de conduită al profesorilor

- să aibă o ținută decentă și un limbaj adecvat statutului de cadru didactic
- să-și acorde stimă, respect reciproc și sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- să fie preocupați permanent pentru creșterea prestigiului liceului



- să se impună în fața elevilor printr-o pregătire profesională de înaltă calitate și o ținută ireproșabilă
- să îmbine cât mai armonios, în activitatea cu elevii, exigența cu înțelegerea
- să evite orice discuții cu elevii sau părinții acestora în care să facă aprecieri negative la adresa colegilor din liceu sau alte școli
- să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor
- să se abțină de la orice fel de aprecieri care ar aduce prejudicii personalității elevilor, evitând cu orice preț agresarea lor verbală sau fizică
- să încurajeze colaborarea între elevi și să descurajeze orice formă de discriminare
- să ia atitudine față de orice fel de încălcare a regulamentului de ordine interioară de către elevi
- să se abțină de la orice fel de propagandă politică sau religioasă în activitatea cu elevii
- să apere imaginea școlii și a colegilor și să nu prezinte deformat realitatea din școală
- să nu accepte foloase materiale, cadouri, servicii sau orice tip de favoruri care pot influența corectitudinea actului didactic
- să nu impună elevilor achiziționarea de materiale auxiliare

Secțiunea 3. Personalul didactic auxiliar

Art.34.

Personalul didactic auxiliar existent în momentul de față în instituția noastră cuprinde:

- a) secretar – 3;
- b) contabil – 2;
- c) administrator patrimoniu – 1;
- d) bibliotecar - 1;
- e) inginerul de sistem (informatician, programator) - 1;
- f) laborant - 3
- g) pedagog - 4
- h) supraveghetor de noapte-3

Art.35.

Personalul didactic - auxiliar are următoarele îndatoriri:

- să respecte întocmai programul de serviciu și fișa postului
- să semneze zilnic condica de prezență
- să anunțe din timp conducerea școlii dacă au o problemă ce-i împiedică să ajungă la serviciu sau îi determină să întârzie
- în cazul în care doresc învoire din timpul serviciului, să anunțe conducerea școlii
- să aibă o ținută decentă
- să aibă un comportament adecvat față de personalul școlii, părinți, persoane care vizitează școala, care au nevoie de acte sau informații
- să-și respecte colegii și să-și acorde sprijin reciproc în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- să aibă un comportament adecvat față de elevi, evitând cu orice preț agresarea lor verbală sau fizică



- să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau să vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice; persoanele surprinse vor fi sancționate
- să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor
- să îndeplinească sarcinile de serviciu din fișa postului
- să participe la CA dacă este invitat
- să anunțe imediat conducerea școlii în cazul în care constată nereguli care ar pune în pericol sănătatea sau securitatea personalului școlii sau a elevilor
- să prezinte informații accesibile persoanelor cu dizabilități prin adaptarea comunicării în funcție de handicapul persoanei
- să se abțină de la orice fel de propagandă politică sau religioasă în cadrul școlii
- să aprobe imaginea școlii și a colegilor și să nu prezinte deformat realitatea din școală
- să evite orice fel de discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală și socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, apartenență la o categorie defavorizată pentru elevi, profesori, părinți
- să aducă la cunoștința directorului orice suspiciune/certitudine care indică că elevului i-au fost încălcate drepturile în cadrul familiei, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică

Personalul administrativ.

Art.36.

(1) ***Serviciul secretariat*** îndeplinește următoarele sarcini:

- a) ajută la înscrierea elevilor, verificând actele, completând registrul de evidență și înscriere a elevilor, cataloagele, registrul matricol etc;
- b) întocmește lucrările administrative privind începerea / încheierea semestrelor / anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- c) completează foile matricole, certificatele de absolvire, diplomele de bacalaureat / absolvire și ține evidența lor ;
- d) păstrează dosarele cu actele elevilor ;
- e) procură și păstrează documentele privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordonanțe, decizii, instrucțiuni);
- f) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- g) redactează corespondența școlară ;
- h) răspunde de arhiva școlară și de statul personal al cadrelor didactice;
- i) întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești pentru întregul personal, pe baza dispozițiilor de angajare și de salarizare, a condiției de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate;
- j) întocmește statele pentru plata burselor, cheltuieli de transport;
- k) completează cu datele necesare condica de prezență a personalului didactic și urmărește semnarea ei de către profesori;
- l) completează și păstrează dosarele personale și cărțile de muncă ale angajaților liceului;



- m) întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal al școlii;
 - n) întocmește dispozițiile date de directorul școlii, asigură comunicarea lor și păstrarea registrului de dispoziții.
- (2) În funcție de cerințele specifice ale liceului, serviciul secretariat îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.37.

(1) **Contabilul șef** asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Atribuțiile contabilului șef sunt:

- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială, reprezintă unitatea împreună cu directorul în relațiile cu agenții economici, cu instituțiile publice, în cazul încheierii de diverse contracte etc.;
- b) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- c) întocmește acte justificative și documente contabile, respectând formularele și regulile de completare în vigoare;
- d) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- f) organizează și exercită viza de control financiar preventiv;
- g) organizează și conduce efectuarea operațiilor contabile pentru școală, sintetic și analitic; ia toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
- h) instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- i) alcătuiește contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- j) întocmește planul de muncă și necesarul de salarii pentru personalul al unității, în conformitate cu statul de funcții;
- k) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului unității; verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut;
- l) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
- m) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- n) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților ;
- o) întocmește dările de seamă contabile, statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată ale burselor etc.;
- q) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- r) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și încasarea chiriilor utilităților ;



- s) repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil, etc;
 - t) face propuneri în scris directorului privind componența comisiilor de recepție pentru bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțări, donații, etc;
 - u) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
 - v) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
 - w) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
 - x) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
 - y) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii;
 - z) efectuează, în termenul legal, demersurile necesare obținerii fondurilor pentru plata salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat.
- (3) Contabilul șef îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de director sau prevăzute expres în acte normative.

Art.38.

(1) **Casierul** îndeplinește următoarele sarcini:

- a) efectuează încasările și plățile de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale, care nu se realizează prin virament bancar;
- b) efectuează încasările în numerar de la salariații colegiului și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor ;
- c) respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, prezintă ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului;
- d) păstrează în casierie, de la o zi la alta pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;
- e) încredințează exercitarea atribuțiilor sale de serviciu numai persoanelor desemnate de director și numai atunci când se află în concediu de boală sau de odihnă;
- f) ridică extrasele de cont de la bancă;
- g) clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite.

(2) În funcție de cerințele specifice ale liceului, casierul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.39.

(1) **Administratorul** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului și îndeplinește următoarele sarcini:

- a) cu aprobarea directorului rezolvă problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) stabilește sarcini concrete, coordonează, îndrumă și controlează munca pentru angajații din subordine;
- c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- d) administrează localurile instituției, asigură curățenia, întreținerea și funcționarea acestora;



- e) răspunde de pregătirea la timp a liceului pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar ;
 - f) ia măsuri pentru a se efectua reparațiile mobilierului deteriorat;
 - g) la fiecare început de semestru, pe bază de proces verbal, predă clasele (cu bunurile existente) diriginților și comitetelor pe clasă, urmând să le preia la sfârșit de semestru;
 - h) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
 - i) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar ;
 - j) recuperează, împreună cu diriginții, pagubele materiale produse de elevi.
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, administratorul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.40.

(1) **Bibliotecarul** are următoarele obligații de serviciu, prevăzute în fișa postului:

- a) organizează activitatea bibliotecii și îi asigură funcționarea în cadrul programului stabilit de conducerea colegiului;
- b) răspunde de organizarea, păstrarea, integritatea și securitatea fondului de carte;
- c) completează judicios fondul de carte, respectând normele M.E.C.S.;
- d) pune la dispoziția cititorilor mijloacele de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, registrele de inventar, cataloagele și caietul de evidență a activităților bibliotecii;
- f) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări, vitrine și expoziții de carte, recenzii, simpozioane, concursuri etc.;
- g) participă la cursuri de perfecționare profesională, seminarii, consfătuiri organizate de forurile tutelare;
- h) ține evidența manualelor școlare și le distribuie elevilor din clasele a IX-a și a X-a;
- i) inventariază la termen fondul de carte și publicațiile, respectând normele legale în vigoare.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, bibliotecarul poate îndeplini și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.41.

(1) Sarcinile de serviciu ale **Inginerului de sistem** sunt, potrivit fișei postului, următoarele:

- a) administrează rețelele de calculatoare ale colegiului;
- b) pregătește software-ul necesar și acordă asistență pentru desfășurarea orelor de laborator la diverse discipline;
- c) răspunde de inventarul laboratoarelor de informatică;
- d) ține evidența materialelor consumabile;
- e) sprijină serviciul de secretariat în organizarea examenelor și concursurilor școlare;
- f) întocmește referate de necesitate pentru materiale consumabile și piese de schimb;
- g) se preocupă de menținerea rețelelor în stare de funcționare;
- h) acordă asistență în utilizarea calculatorului la evidența personalului și calculul salariilor.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, inginerul de sistem îndeplinește și alte sarcini



repartizate de director în condițiile legii.

Art.42.

(1) **Laborantul** îndeplinește următoarele sarcini, prevazute în fișa postului:

- a) răspunde de inventarul din laboratoarele de chimie, fizică, biologie ;
- b) acordă ajutor profesorilor în organizarea și desfășurarea orelor de laborator ;
- c) pregătește materialul didactic demonstrativ, aparatura audio-vizuală și instalațiile de laborator necesare experimentelor, potrivit indicațiilor date de profesorul de specialitate;
- d) verifică starea de funcționare a aparaturii de laborator ;
- e) procură substanțe, ustensile, materialele pentru orele de laborator, la indicația profesorilor și sub directa îndrumare a lor ;
- f) asigură depozitarea corectă a materialelor inflamabile, explozive, a substanțelor chimice în laboratorul de chimie, fizică, biologie;

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, laborantul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.43.

Pedagogul școlar are următoarele îndatoriri :

- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a elevilor interni.
- Realizează condica de frecvență zilnică a elevilor în internat și la meditații.
- Elaborează graficul elevilor de serviciu în internat și la cantină.
- Întocmește, împreună cu comitetul de internat, programul activităților instructiv-educativ și social-gospodăresc.
- Realizează și completează (ori de câte ori este cazul) caietul pedagogului școlar.
- Urmărește consemnarea în registrul de control a observațiilor realizate de către persoanele și organele abilitate să verifice, să îndrume și să controleze activitatea de internat.
- Sprijină comitetul de internat în elaborarea programului de activitate:
 - pregătirea lecțiilor;
 - activități administrativ-gospodărești
 - activități recreative
 - educația igienico-sanitară.
- Organizează și urmărește desfășurarea programului zilnic și al activității educaționale și social- gospodărești din internat.
- Asigură menținerea ordinii și disciplinei internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului internatelor școlare și ale altor acte normative care reglementează viața școlară.
- Asigură, împreună cu cadrele didactice, un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativa comitetului de internat, stimulând elevii pentru amenajarea și înfrumusețarea căminului, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatului.



- Sprijină administrația și comitetul de internat în repartizarea elevilor în cămin și pe camere.
- Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale și sprijină comitetul de cămin în intervenția operativă și eficientă în favoarea acestora.
- Stabilește și urmărește împreună cu administratorul și comitetul de internat realizarea activităților administrativ - gospodărești.
- Organizează împreună cu comitetul de internat, activitățile recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere.
- Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților educative.
- Desemnează împreună cu Comitetul de internat elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00.
- Organizează împreună cu personalul medico-sanitar și comitetul de internat activități de educație-sanitară.
- Sesizează conducerea unității despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire.
- Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în vacanță, a curățeniei generale în cameră, holuri, săli de lectură.
- Participă la recuperarea pagubelor produse în internat de către elevi.
- Asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor interni în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare.
- Propune, împreună cu președintele Comitetului de internat, profesorului diriginte, motivarea absențelor elevilor care fac de serviciu pe internat.
- Eliberează bilete de voie la solicitarea elevilor interni și menține evidența celor învoiți.
- Sesizează conducerea unității cu privire la abaterile elevilor interni.
- Propune Comitetului de cămin, directorului și Consiliului de administrație al unității recompensarea sau sancționarea unor elevi, după caz.
- Asigură împreună cu cadrul didactic care răspunde de cantină, cu administratorul cantinei, comitetului de cantină și personalul medico-sanitar funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare.
- Participă la stabilirea meniului și urmărește realizarea lui de către administrația cantinei.
- Controlează scoaterea alimentelor din magazie, în cantitățile prevăzute prin lista de alimente și modul de folosire a acestora la prepararea hranei.
- Asigură respectarea de către personalul funcțional de deservire și de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, disciplinei, curățeniei și bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico-sanitare.
- Desemnează, programează și asigură instruirea elevului de serviciu pe cantină cu normele specifice și securității muncii și cu responsabilitățile ce-i revin.
- Sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi.
- Propune recompensarea elevilor care s-au evidențiat în activitățile din cantină și sancționarea celor care încalcă regulamentul de cantină.



Art.44.

(1) Supraveghetorul de noapte:

- Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în regulamentul de funcționare a căminului.
- Supraveghează comportarea elevilor din cămin și intervine ori de câte ori este cazul.
- Face prezența elevilor în cămin și apoi dă stingera .
- Supraveghează elevii care studiază în sala de lectură după ora stingerii.
- Supraveghează elevii care vizionează în club programul TV.
- Încuie căminul și nu permite intrarea în cămin a celor întârziați decât în prezența supraveghetorului.
- Notează și transmite diriginților și conducerii școlii elevii care nu dorm în cămin.
- Anchetează elevii care nu dorm în cămin pentru a cunoaște cauzele și anunță în scris părinții de această situație.
- Păstrează o strânsă legătură cu diriginții pentru o mai bună cunoaștere a elevilor.
- Poartă cu elevii discuții pe teme educative.
- Supraveghează elevii și participă la organizarea activităților educative din cămin.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi.
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile de protecție a muncii în cămin, cantină, curte, etc.
- Asigură respectarea programului de internat (deșteptarea, toaleta de dimineață și seară, folosirea utilă a timpului liber, curățenia în dormitoare, vestiare, coridoare, grupuri sanitare).
- Verifică scoaterea cartelelor, eliberarea biletelor de voie.
- Mobilizează elevii la acțiuni de înfrumusețare a căminului, scrierea articolelor pentru gazeta de perete.
- Controlează starea bunurilor din internatul școlii și recuperează de la elevi contravaloarea bunurilor deteriorate.
- Preia și predă schimbul de lucru încheind proces verbal.
- Colaborează cu serviciul administrativ (personal de îngrijire, de întreținere și reparații etc.) și cabinetul medical pentru buna desfășurare a activităților din cămin.
- Participă la acțiuni de perfecționare.

(2) Este subordonat conducerii școlii.

Art.45. (1) Pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare în colegiu, personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform contractului individual de muncă și prezentului regulament.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute de Codul muncii și de Statutul personalului didactic.

Secțiunea 4. Personalul nedidactic

Art.46. Personalul nedidactic are următoarele îndatoriri:

- să respecte întocmai programul de serviciu și fișa postului
- să semneze zilnic condica de prezență



- să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau să vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice; persoanele surprinse vor fi sancționate.
- să anunțe din timp administratorul (sau direct conducerea școlii dacă nu reușesc să ia legătura cu administratorul) dacă au o problemă ce-i împiedică să ajungă la serviciu sau îi determină să întârzie
- în cazul în care doresc învoire din timpul serviciului, să anunțe administratorul
- să aibă o ținută decentă
- să aibă un comportament adecvat față de tot personalul școlii
- să-și respecte colegii și șefii ierarhici superiori, să-și acorde sprijin reciproc în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- să aibă un comportament adecvat față de elevi, evitând cu orice preț agresarea lor verbală sau fizică
- să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor
- să respecte programul de pauză de masă de 15 min
- să îndeplinească sarcinile de serviciu din fișa postului
- să participe la CA dacă este invitat
- să respecte legislația în ceea ce privește măsurile de securitate în muncă, normele PSI
- să anunțe imediat șeful de compartiment sau conducerea școlii în cazul în care constată nereguli care ar pune în pericol sănătatea sau securitatea personalului școlii sau a elevilor
- să evite orice fel de discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală și socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, apartenență la o categorie defavorizată sau aducă la cunoștința directorului orice suspiciune/certitudine care indică că elevului i-au fost încălcate drepturile în cadrul familiei, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Personalul muncitor

a. Personalul cantinei

Art.47. Atribuțiile personalului muncitor din cantina sunt:

- Sarcina principală a personalului cantinei-administrator, bucatar, gestionar, lucrator comercial, muncitori calificați și necalificați este aceea de a contribui fiecare prin priceperea și voința proprie la asigurarea tuturor condițiilor pentru prepararea hranei de calitate și gustoase pentru elevi, conform fișei post.
- Se preocupă de gestionarea și folosirea integrală a alimentelor și produselor necesare pentru hrana elevilor și numai pentru hrana elevilor, din banii cărora s-au procurat.
- Asigura și respecta în totalitate condițiile igienico-sanitare corespunzătoare locului de muncă (sali, scările și alte spații se spală zilnic de personalul cantinei, fără a se folosi elevii, se poartă echipament de protecție, se folosesc detergenți, substanțe de curățenie și pentru dezinfectare, dezinsecție)
- Se respectă cu strictă retetarul și alte normative în vigoare privind cantitățile de alimente, produse alimentare, preparate, semipreparate, gramajul, porțiile, valoarea calorică de către tot personalul cantinei.



- Sub nici o forma nu se admite incalcarea normativelor privind cantitatea și calitatea hranei, marimea porțiilor etc. Rezidurile se valorifica în interesul elevilor pentru completarea sumelor de achiziție ale alimentelor. Se comporta civilizată și asigura atmosfera prielnică muncii cu răspundere în vederea preparării hranei de calitate
- Se preocupa de folosirea judicioasă și economicoasă a materialelor, detergentilor și a energiei electrice.
- Se asigura aprovizionarea cu alimente proaspete și de bună calitate, certificate prin documente medicale, la preturi accesibile, la nivelul minim de pe piața de către lucrătorul comercial și administrator.
- Se respecta cu strictete normele igienico-sanitare cele de tehnica și securitatea muncii și P.S.I.
- Se pastreaza și se folosesc în scopul destinat toate utilajele, dotările, veselele, tacamurile și mobilierul cantinei.

b. Personalul spalatoriei

Art.48. Personalul muncitor din spalatorie are următoarele sarcini:

- Urmărește efectuarea unor lucrări de bună calitate precum și folosirea în mod economic a detergentilor și a energiei electrice.
 - Se preocupa de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor aflate în dotare sesizând din timp orice defectiune în vederea remedierii ei.
 - Asigura condiții igienico-sanitare corespunzătoare locului de muncă.
 - În cadrul activității pe lângă spălare și dezinfectare lenjeriei vor asigura calcarea acesteia, repararea celei uzate precum și înlocuirea ei dacă este cazul, prin confecționarea alteia noi
 - Participa lunar la instructajul NTS și PSI respectând întocmirea sarcinilor ce le revin pe această linie
- (1) Spalatoarele își desfășoară activitatea în subordinea directă a administratorului școlii.

c. Personalul de pază, întreținere și curățenie

Art.49. (1) Personalul de pază are următoarele sarcini:

- a) răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea liceului;
 - b) supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
 - c) controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în / din incinta școlii;
 - d) la intrarea în schimb controlează clădirea și celelalte spații din dotarea școlii;
 - e) răspunde de integritatea dotărilor și funcționarea pichetelor de incendii potrivit normelor P.S.I.;
 - f) respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de director ;
 - g) întocmește proces verbal de predare-primire și raportează directorului și administratorului neregulile constatate;
 - h) răspunde pentru neregulile constatate în timpul serviciului.
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de pază îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

Art.50. (1) Personalul de întreținere (tamplăru, electrician, zidar, instalator) are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de reparații ale obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe ;



- b) execută lucrări de confecționare a unor piese din lemn, mobilier didactic etc;
 - c) execută lucrări de lăcătușerie la mobilierul / obiectele confecționate din lemn, lucrări de întreținere broaște, yale etc;
 - d) execută lucrări de montare, prindere, încheiere și chituire a suprafețelor din sticlă la ferestre, uși, vitrine, biblioteci etc.
 - e) execută lucrări de întreținere și reparare a instalațiilor electrice, aparatelor electrice și tablourilor de distribuție;
 - f) execută instalații electrice interioare și exterioare;
 - g) execută lucrări de întreținere la instalațiile sanitare;
 - h) execută lucrări de reparatii – zidarii simple
 - i) în efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare ia măsuri de prevenire a accidentelor de muncă.
- (2) În funcție de cerințele specifice ale liceului, personalul de întreținere îndeplinește și alte sarcini repartizate de director sau de administrator în condițiile legii.

Art.51. (1) *Personalul de îngrijire* are ca sarcini de serviciu:

- a) răspunde de păstrarea și folosirea în condiții normale a bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;
 - b) efectuează lucrări de îngrijire a sectorului (măturat, spălat, șters praf, vopsit);
 - c) execută controlul ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizează defecțiunile constatate către muncitorii de întreținere;
 - d) în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrările de igienizare și reparații;
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini repartizate de director sau de administrator în condițiile legii.

Art.52. Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu sau producerea unui prejudiciu material liceului, personalul administrativ, de pază, întreținere și curățenie răspunde disciplinar sau material potrivit prevederilor Codului muncii.

Art.53. *Codul de conduită al personalului didactic auxiliar și nedidactic*

În școala noastră, personalul didactic-auxiliar și nedidactic trebuie:

- să aibă o ținută decentă
- să aibă un comportament adecvat față de toți colegii, față de elevi, părinți, persoanele aflate în vizită sau care solicită documente sau informații
- să se abțină de la orice fel de aprecieri care ar aduce prejudicii personalității elevilor, evitând cu orice preț agresarea lor verbală
- să-și acorde stimă și respect reciproc și sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- să se impună printr-o pregătire profesională de înaltă calitate
- să evite orice discuții cu elevii sau părinții acestora în care să facă aprecieri negative la adresa colegilor din liceu sau alte școli
- să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor
- să încurajeze colaborarea între elevi **și să descurajeze orice formă de discriminare**
- să se abțină de la orice fel de propagandă politică sau religioasă în cadrul școlii
- să apere imaginea școlii și a colegilor și să nu prezinte deformat realitatea din școală



Capitolul IV
ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC DE
TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCTII IAȘI

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art.54.

(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, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.



(10) 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.

(11) 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.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.55.

Consiliul Profesoral al unității școlare are toate atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P:

- (1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- (2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- (3) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- (4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (5) 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 amânări, diferențe și corigențe;
- (6) 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;
- (7) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (8) 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;
- (9) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (10) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (11) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (12) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (13) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;



- (14) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (15) 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;
- (16) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (17) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (18) 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;
- (19) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Sectiunea 2. Consiliul clasei

Art.57.

(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice ;
- evaluarea progresului școlar al fiecarui elev;
- stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite
- organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic, a recuperării decalajelor precum și a integrării elevilor cu ritm mai lent de învățare;
- propunerea sancțiunilor pentru abateri disciplinare ale elevilor clasei spre aprobarea Consiliului profesoral.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art.58.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru ori când situația o impune, la inițiativa dirigintelui sau a oricărui profesor care va apela la autoritatea dirigintelui sau a directorului și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.



Art. 59.

(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.

Art.60.

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 61.

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.



Capitolul V

RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCTII IAȘI

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art.62.

- 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.
- 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/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 63. 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/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul 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 părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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. 64 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. 65

(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.

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Art.66.

(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație. și devine obligatorie din momentul investirii.

(3) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(4) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduita cât și a legilor țării este obligatorie.

(5) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.67. În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

(1) Coordonează activitatea Consiliului clasei;

(2) În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;

(3) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

(4) Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;

(5) Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;

(6) Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia inventarul clasei repartizate de la administrator, pe bază de proces verbal , răspunzând de păstrarea și modernizarea ei;

(7) Organizează împreună cu consilierul școlar, activități de consiliere și orientare școlară și profesională;

(8) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;

(9) Urmărește frecvența elevilor, întârzierile la ore și abaterile disciplinare consemnate în registrele



special realizate la nivelul școlii, cercetează cauzele acestora și informează familia elevului, dacă este cazul ; întocmește preavizul de exmatriculare sau înștiințare absențe pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor de la o singură disciplină / modul, cumulate pe un an școlar, și îl înmânează sub semnatura părintelui și a elevului dacă a împlinit 18 ani ; la 30 absențe nemotivate la totalul disciplinelor ori la 20% din totalul orelor la o singură disciplină/modul întocmește al doilea preaviz / înștiințare; exmatricularea elevilor din clasele a 11-a și a 12-a se realizează la propunerea consiliului clasei și se aprobă în consiliul profesoral pentru un număr de 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30 % din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul cumulate pe un an școlar ;

- (10) Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative confirmate de părinte/tutore legal: adeverința medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească ori sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinte /tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii ; motivarea absențelor se realizează în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri, după ce s-a luat legătura cu familia ; documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea ; întocmește preavizul de exmatriculare sau înștiințare absențe pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor de la o singură disciplină / modul, cumulate pe un an școlar, și îl înmânează sub semnatura părintelui și a elevului dacă a împlinit 18 ani ; la 30 absențe nemotivate la totalul disciplinelor ori la 20% din totalul orelor la o singură disciplină/modul întocmește al doilea preaviz / înștiințare; exmatricularea elevilor din clasele a 11-a și a 12-a se realizează la propunerea consiliului clasei și se aprobă în consiliul profesoral pentru un număr de 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30 % din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul cumulate pe un an școlar ;
- (11) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri bănești.
- (12) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
- (13) Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;
- (14) Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
- (15) Organizează ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);
- (16) Propune, prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate, ținuta inadecvată sau alte abateri, după analizarea situației în Consiliul clasei;
- (17) Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;



- (18) Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice , sportive, științifice etc.);
- (19) Propune spre aprobare directorului organizarea în școală și în afară ei, a unor activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice, etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
- (20) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;
- (21) Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată a celor corigenți și repetenți;
- (22) Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;
- (23) Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;
- (24) Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;
- (25) Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;
- (26) Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;
- (27) Urmărește întârzierile la ore și abaterile săvârșite de elevii clasei în registrele speciale și se preocupă de finalizarea sancționării elevului indisciplinat potrivit Art. 97 din prezentul regulament;
- (28) În cazul în care nu se poate stabili contactul cu părintele și numai după ce, în prealabil, s-a încercat acest lucru pe toate căile (telefonic,e-mail etc.), dirigintele poate contacta Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicitând un răspuns scris de la această autoritate publică ;
- (29) Aduce la cunostința directorului, în scris, situațiile deosebite în legătură cu colectivul pe care îl îndrumă, situații ce ar putea afecta imaginea școlii.

Sectiunea 3. Comisiile de lucru

Art.68.

Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv – educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii de lucru care au atribuții conform R.O.F.U.I.P.

A. Comisii cu caracter permanent:

- I. Comisia pentru control managerial intern
- II. Comisia de curriculum
- III. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii(CEAC)
- IV. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii, promovarea interculturalitatii si reducerea violentei in mediul scolar



- V. Comisia tehnica pentru situatii de urgentasi de sanatate si securitate in munca
- VI. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

B. Comisii cu caracter temporar:

- I. Comisia pentru acordarea burselor “Bani de liceu” si burse sociale
- II. Comisia pentru monitorizarea frecventei elevilor si prevenirii abandonului scolar
- III. Comisia de gestionare SIIIR (SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA)
- IV. Comisia pentru gestionarea datelor cu caracter personal
- V. Comisia de reactualizare PAS
- VI. Comisia pentru monitorizarea si aplicarea regulamentului intern
- VII. Comisia de elaborare a schemelor orare

C. Comisii Ocazionale

- I. Comisia pentru gospodarierea bazei materiale a scolii, pentru inventariere si casare
- II. Comisia de achizitii publice
- III. Comisia de promovare a ofertei educationale
- IV. Comisia pentru analiza periodica a notarii si gestionarea manualelor scolare

Art 69. Responsabilitati:

- Responsabili activitatea de OSP:
- Responsabili activitatea de incluziune
- Responsabil activitatea de etică si de integritate
- Responsabil activitate SNAC (voluntariat)
- Responsabil achizitii
- Responsabil activitate proiecte europene

Art.69.

Atributii comisii cu caracter permanent

Comisia pentru control managerial intern

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.
- f) Etapele pentru dezvoltarea unui program de management și control trebuie să cuprindă:
 - cunoașterea propriului sistem de management și control intern de către managerul de către fiecare coordonator de compartiment;
 - înțelegerea instrumentelor de control existente în cadrul entității și modul de utilizare a acestora
 - informarea tuturor angajaților despre noul sistem de control managerial cuprinzând cele 16 standarde de management / control intern aprobate prin OSGG nr. 600/2018;
 - elaborarea listei activităților pe compartimente/comisii și pe ansamblul entității;
 - codificarea procedurilor / activităților și prioritizarea realizării acestora;



- stabilirea responsabililor cu elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor;
- stabilirea responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale de lucru și a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate;
- organizarea noului sistem de control managerial pe baza riscurilor din cadrul structurilor entității ce persoane responsabile și termenele de realizare .

Comisia pentru curriculum

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral.

CEAC - Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității în învățământ

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute în legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii;
- aplică, o dată pe semestru, instrumente de evaluare a gradului de satisfacție pentru toate nivelurile și toți factorii interesați;
- orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a M.E.N. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și pentru reducerea violenței în mediul școlar

- promovarea principiilor școlii incluzive



- realizarea de activități care să pună accent pe acceptarea diversității, a multiculturalității, care să condamne orice fel de discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală și socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, apartenență la o categorie defavorizată
- înregistrarea situațiilor de discriminare sesizate/ reclamate și aducerea lor la cunoștința conducerii școlii
- organizarea serviciului pe școală
- instruirea elevilor și profesorilor de serviciu
- monitorizarea elevilor și profesorilor de serviciu
- realizarea activităților educative anti violență
- identificarea situațiilor de risc și informarea conducerii școlii
- identificarea elevilor cu probleme de comportament și întocmirea unei daze de date
- îndrumarea elevilor cu comportamente violente către psihologul școlii
- colaborarea cu Poliția, Jandarmeria pentru asigurarea siguranței și securității elevilor și personalului
- realizarea de activități educative în colaborare cu Poliția, Jandarmeria etc
- lectorate cu părinții pe teme legate de comportamentul față de adolescenți
- întocmirea planurilor anuale și a rapoartelor de activitate semestriale și anuale
- realizarea unor controale în jurul școlii pentru depistarea elevilor care sînt la program

Comisia tehnică pentru situații de urgență și SSM

- întocmirea Planului anual de protecție împotriva incendiilor, a Calendarului activităților de
- instruire, Scenariul de Securitate la incendiu;
- instruirea personalului și elevilor pentru cunoașterea comportamentului în caz de incendiu/ cutremur/ calamități;
- achiziționarea fișelor de protecție și completarea acestora pentru personal și elevi;
- realizarea de exerciții de evacuare;
- realizarea activităților educative de prevenție;
- afișarea documentelor;
- semnalizarea căilor de evacuare și a locurilor cu potențial pericol de incendii;
- întocmirea unui calendar pentru verificarea instalațiilor electrice;
- întocmirea rapoartelor semestriale și anuale;
- realizarea dosarului Comisiei;
- realizarea unei baze de date cu legi în domeniu;
- verificarea condițiilor de muncă pentru fiecare sector și informarea conducerii despre situațiile de risc;
- stabilirea măsurilor, împreună cu conducerea școlii, pentru înlăturarea factorilor de risc;
- instruirea personalului/ completarea și verificarea fișelor de instruire;
- elaborarea normelor specifice de securitate și sănătate în muncă;
- montarea de panouri de atenționare în locurile de risc;
- afișarea normelor de protecție a muncii pentru fiecare sector;
- întocmirea planurilor anuale și a rapoartelor de activitate semestriale și anuale.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică:



- asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.70.

Atributii comisii cu caracter temporar

Comisia de acordare a burselor din programul „Bani de liceu”

- cunoasterea legislatiei in vigoare
- primirea și verificarea dosarelor depuse de părinți
- anunțarea in timp util a solicitantilor despre documentele lipsă
- intocmirea listei solicitantilor care au indeplinit condițiile
- trimiterea listei finale in termen către ISJ
- afișarea listei aprobate.

Comisia de acordare a burselor sociale.

- preia instructiunile MEN privind acordarea burselor sociale, de merit, de studiu, de boala, bani de liceu;
- preia si analizeaza dosarele de burse de la secretariatul scolii la inceputul fiecarui semestru
- afiseaza rezultatele analizei semestriale;
- rezolva eventualele contestatii.

Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și prevenirii abandonului școlar

- identificarea elevilor cu probleme de frecvență si intocmirea unei baze de date
- colectarea de la diriginti a absentelor după fiecare luna
- verificarea prezentei in diferite momente ale programului scoalr
- afișarea in locuri vizibile a elevilor cu numar mare de absente
- consiliere elevilor cu probleme de frecvență



- realizarea și interpretarea unor chestionare completate de elevi pentru identificarea cauzelor
- ce duc la absenteism
- întâlniri cu părinții și consilierea acestora
- lectorate cu părinții pe teme legate de comportamentul față de adolescenți
- întocmirea planurilor anuale și a rapoartelor de activitate semestriale și anuale

Comisia pentru elaborarea/revizuirea Planului de Acțiune al Școlii

- studierea PLAI/ PRAI și a altor documente care vizează evoluția învățământului
- realizarea și aplicarea de chestionare pentru părinți, elevi, agenți economici, interpretarea acestora
- consultarea profesori/chestionare pentru stabilirea priorităților școlii
- realizarea PAS

Art.71.

Atributii comisii cu caracter ocazional

Comisia pentru gospodărirea bazei materiale a școlii, pentru inventariere și casare

- răspunde de desfășurarea activității Comisiei pentru mijloace fixe, pentru materiale de curățenie,
- alimente, alte materiale, Comisiei pentru mijloace bănești și alte valori materiale
- coordonează activitatea comisiilor de inventariere;
- coordonează și verifică modul de efectuare al casărilor;
- instruește comisiile de inventariere;
- numește și controlează activitatea comisiilor de inventariere;
- stabilește perioada efectuării inventarierii anuale;
- se efectuează anual, de regulă la sfârșitul anului pentru toate gestiunile, o dată la trei ani la biblioteca, la fiecare sfârșit de luna sau de semestru la magazia de alimente.

Comisia de achiziții publice

- elaborează și, după caz, actualizează, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice.
- centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatore în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări;
- întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării directorului PAAP;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP).
- actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;



- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității școlii, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
- elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit în condițiile legii;
- transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;
- asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate.
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Comisia de analiză și selecție a ofertelor

Analizează ofertele pentru achiziționarea de bunuri și materiale cf Legii 337/2006, OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice

Comisia pentru analiza periodică a notariilor:

- va controla lunar modul de notare;
- va prezenta concluziile în ședințele de catedră și în Consiliul profesoral/ CA cAnd sunt solicitate datele;
- va întocmi plan de activitate și rapoarte de activitate semestrial și anual;
- va propune măsuri de remediere.

Art.72.

În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art.73.

Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile



acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii. Un cadru didactic poate face parte din cel mult 3 comisii de lucru astfel încât să-și aduca efectiv contribuția la bunul mers al activității.

Art.74.

Pentru activitățile desfășurate la nivelele comisiilor, colectivelor și în funcție de rezultatele obținute, responsabilii și membrii acestora pot fi recompensați cu premii și stimulente din veniturile extrabugetare ale unității ori din alte surse.

Art.75.

Comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către director.

Sectiunea 4. Compartimentul secretariat

Art.76.

Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului. 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.

Art.77.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea 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 și cercetării științifice;
- 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. 78.

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

Sectiunea.5. Management financiar

Art.79. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Art.80.

Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 81. Management financiar

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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



n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

Art. 82.

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

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

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

Art. 83.

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

Art. 84.

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

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

Sectiunea 6. Management administrativ

Art. 85.

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

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

Art. 86.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale, realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar, evidența consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor, orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 87.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare



referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 88.

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

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

Art. 89.

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

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

Secțiunea 7. Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare

Art. 90.

(1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(3) Centrul de documentare și informare funcționează pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(4) În biblioteca și centrul de documentare și informare se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului.

Capitolul VI

**ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV EDUCATIV IN CADRUL LICEULUI
TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCTII IASI**

Secțiunea 1. Forme de învățământ, filieră, profil, calificări

Art.91.

(1) Ca forme de învățământ în Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași se organizează cursuri liceu ruta directă, liceu seral, învățământ profesional, școala de maistri, cu aprobarea forurilor competente;

(2) La învățământul liceal elevii sunt pregătiți pentru filiera tehnologică, profil tehnic, în domenii specifice ca: mecanica, electromecanica, electric, electronica-automatizări și construcții, instalații și lucrări publice. Calificările obținute sunt:

- Tehnician transporturi



- Tehnician in aviatie
 - Tehnician instalatii de bord (avion)
 - Tehnician metrolog
 - Tehnician electromecanic
 - Tehnician operator tehnica de calcul
 - Tehnician in automatizari
 - Tehnician in instalatii electrice
 - Tehnician desenator pentru constructii si instalatii
 - Tehnician instalator in constructii
- (4) La **invatamantul seral**, filiera tehnologica, profil tehnic pregatirea se face in domeniile mecanic electromecanica, electric, electronica-automatizari si constructii, instalatii si lucrari publice. Calificarile obtinute sunt:
- Tehnician transporturi
 - Tehnician in instalatii electrice
 - Tehnician in automatizari
 - Tehnician desenator pentru constructii si instalatii
 - Tehnician constructii, instalatii si lucrari publice
- (5) La **invatamantul profesional** pregatirea se face in domeniile mecanic, electromecanic si constructii, instalatii si lucrari publice. Calificarile obtinute sunt:
- Mecanic auto
 - Electromecanic material rulant
 - Electrician de joasa tensiune
 - Zidar, pietrar, tencuitor
 - Zugrav, ipsosar, tapetar
 - Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze
 - Fierar betonist
 - Dulgher, tamplar, parchetar.
- (6) **Scoala postliceala de maistri** asigura pregatirea in domeniile mecanic si constructii. Calificarile obtinute sunt:
- Maistru electromecanic auto
 - Maistru electromecanic locomotive
 - Maistru constructii, civile, industrial si agricole
 - Maistru instalator pentru constructii
 - Maistru mecanic masini si utilaje pentru constructii
 - Maistru electrician in constructii
- (6) Extinderea pe orizontală (forme, profiluri, calificări) poate fi diversificată corespunzător solicitărilor comunității și intereselor colegiului;

Art.92.

- (1) Admiterea în liceu, la scoala profesionala si scoala de maistri se face conform legislației în vigoare.



- (2) Oferta de școlarizare pentru clasa a IX-a va fi făcută publică, printr-un pliant promoțional al colegiului, începând cu luna aprilie a fiecărui an;
- (3) Elevii admiși în clasa a IX-a își vor prezenta în scris opțiunile în momentul înscrierii;
- (4) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legale, în funcție de limbile străine studiate anterior, aplicând principiul majorității în stabilirea opțiunilor.
- (5) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale iar în situații obiective, pe baza unei justificări corespunzătoare se pot organiza colective de studiu sub efectivul minim ori peste efectivul maxim cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- (6) În situații obiective, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi moderne sau chiar prin schimbarea lor.

Art.93

- (1) Oferta pe calificări pentru clasa a XI-a va fi făcută cunoscută până la sfârșitul lunii aprilie a fiecărui an;
- (2) Elevii claselor a X-a vor consulta oferta pe calificări, iar până la sfârșitul lunii mai a fiecărui an, își vor prezenta în scris opțiunea pentru calificarea dorită.
- (3) Numărul de ore pentru fiecare specialitate este stabilit prin planul cadru și planul de învățământ.
- (4) Modulele de curriculum la decizie locală (CDL) se stabilesc prin consultarea agenților economici cu care se încheie acorduri de parteneriat.
- (5) Programele pentru CDL se aproba în Consiliul de Administrație și de către inspectorul de discipline tehnice a Inspectoratului Școlar Județean Iași.
- (6) Formațiunile de studiu – clase, ani de studiu, grupe se fac cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului;
- (7) Schimbarea specializării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face numai după finalizarea primului semestru (sau în anii următori), prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în limita locurilor disponibile și cu îndeplinirea condițiilor stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.94.

- (1) Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:
 - a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
 - b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale sau după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
 - c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași de la alte instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile.
- (2) Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către M.E.N.



Art.95.

- (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe;
- (2) Examenele de diferențe se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară;
- (3) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicita transferul și care nu au fost studiate de candidat;

Art.96.

- (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- (2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componenta comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Secțiunea 2. Spațiul de școlarizare

Art.97.

Repartizarea claselor în săli, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru tinându-se cont de utilizarea eficientă a mijloacelor didactice; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.98.

- (1) Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.
- (2) Inventarele sălilor de clasă vor fi predate către și de către diriginți pe bază de proces verbal, conform ROFUIP, administratorului școlii.
- (3) Inventarele laboratoarelor și cabinetelor școlare vor fi predate persoanelor stabilite de către conducerea școlii.
- (4) Accesul în școală se face numai prin locurile rezervate pentru elevi, profesori și alte persoane prin înregistrarea în registrul special, în prezența personalului de pază, a elevilor și/sau profesorilor de serviciu.

Secțiunea 3. Programul școlar

Art.99.

- (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în 2 schimburi după cum urmează: 7,30-14,20 și 14,30-20,05.
- (2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după a treia oră.
- (3) Programul de lucru pentru celelalte compartimente este stabilit prin fișa postului astfel încât să se asigure buna desfășurare a procesului instructiv educativ.
- (4) În cazuri motivate, direcțiunea după consultarea consiliului de administrație poate modifica programul stabilit.



- (5) Orarul liceului se afișează cu 5 zile înainte de începerea anului școlar și se întocmește de către comisia care are aceste atribuții, respectandu-se criteriile psihopedagogice.
- (6) În conformitate cu R.O.F.U.I.P., directorul numește echipa de întocmire a orarului, verifică și aprobă orarul și modificările efectuate numai de către echipa care l-a întocmit.
- (7) Un obiect de învățământ se programează, de regulă, cu o singură oră pe zi; la obiectele cu mai mult de 2 ore pe săptămână se admit două ore consecutive în aceeași zi.
- (8) Orele de practică în laborator se programează comasate în funcție de programa disciplinei/modulului respectiv.
- (9) Fiecare laborator, cabinet, serviciu va avea afișat programul de funcționare.
- (10) Activitățile cultural-artistice, sportive, cercurile, orele de pregătire suplimentară vor fi organizate pe baza unui program aprobat de conducerea colegiului.
- (11) Întârzierile la program și absențele nemotivate, la toate categoriile de personal, sunt considerate încălcări ale disciplinei muncii și se sancționează disciplinar.
- (12) Învoirea unui angajat de la program se va aproba de conducerea colegiului, cu asigurarea unui înlocuitor de aceeași specialitate, care să-i preia sarcinile, astfel încât să nu fie perturbate activitățile; excepție fac urgențele medicale și alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate angajatul să asigure înlocuitor.
- (13) În situații obiective cursurile școlare pot fi suspendate sau diminuate pe o perioadă determinată în urma consultării Consiliului Profesorial, cu decizia Consiliului de Administrație aprobată de I.S.J.
- (14) Ora de dirigiență este de regula de la 14 la 15.
- (15)
 - serviciul secretariat: orele 8-16, iar în perioada cursurilor la seară, se acoperă prin rotație intervalul orar 14.00-20.00
 - serviciul contabilitate: 8-16
 - bibliotecar, profesor documentarist- 7.00 -15.00 și 12.00-20.00
 - inginer sistem: 8.00-16.00
 - laborant – 7.30-15.30
 - administrator patrimoniu: 7-15
 - bucătărese: 6.00-22.00, în ture de câte o zi
 - paznici – conform graficelor
 - muncitori întreținere: 7-15
 - pedagogi: 6-14/14-22, în ture
 - supraveghetori : 22.00-6.00
 - Personalul de îngrijire și curățenie:
 - din școală: schimbul I - orele 6,00-14,00; schimbul II –13-21
 - din cămin:7-15
 - directori: 8-16, respectiv 12-20, prin rotație.



Secțiunea 4. Accesul în unitate

Art.100.

- (1) Accesul în unitate se va realiza ținând cont de Planul de pază întocmit de unitatea școlară și aprobat de Secția de Poliție Nr.5, Iași.
- (2) In fiecare zi există un profesor de serviciu la parter care vor supraveghea accesul în unitate..Personalul de pază va supraveghea intrările în incinta școlii conform sarcinilor de serviciu.
- (3) In anul școlar 2020-2021 accesul elevilor în corpul A este monitorizat și de o firmă de pază în intervalul 7-15.
- (4) la corpul B nu se desfășoară activitate școlară. Securitatea spațiului aflat în administrare este asigurat prin firma de pază.

Art.101.

- (1) *Accesul elevilor se face pe baza carnetelor de elev.*
- (2) Elevii nu au voie să părăsească perimetrul școlii pe perioada programului școlar, decât pentru situații speciale și doar cu acordul dirigintelui/prof de serviciu/directorilor școlii.
- (3) Accesul părinților și al altor persoane în unitate nu este permis. In cazuri speciale, după anunțarea conducerii școlii se poate permite accesul numai după legitimarea acestora de către elevul de serviciu și notarea numelui/datelor din CI în registrul aflat la dispoziția portarului.
- (4) Accesul Persoanelor străine în căminul de elevi se realizează sub supravegherea pedagogilor și a portarului.
- (5) Pe perioada nopții, 22.00-6.00, porțile școlii sunt închise.

Secțiunea 5. Securitate în școală

Art.102.

Pentru a evita apariția unor evenimente care pot avea consecințe grave pentru sănătatea sau viața elevilor, este necesară cunoașterea și aplicarea următoarelor măsuri de securitate în școală:

1. La intrarea și ieșirea din școală, circulația se va face cu atenție, evitând aglomerările și busculadele pe scările și pe culoarele școlii. Este necesară lăsarea permanentă a unor culoare de trecere.
2. Este interzisă folosirea balustradelor ca și topogane.
3. Este interzisă sprijinirea de geamurile ferestrelor și ușilor, întrucât se pot desprinde și prin spargere pot provoca accidente grave.
4. Este interzis alergatul pe hol cât și în sălile de curs deoarece, mobilierul, panopliile, suporturile cât și ghivecele de flori se pot răsturna sau sparge, provocând vătămări.
5. Este interzisă sprijinirea de calorifere, pentru a evita desprinderea și căderea acestora.
6. Este interzisă deteriorarea prizelor, întrerupătoarelor cât și a corpurilor de iluminat. Folosirea acestora în stare deteriorată poate duce la accidente mortale prin electrocutare.
7. Este interzis udatul cu apă pe hol, în sălile de curs cât și în băile școlii, deoarece se produc accidente prin alunecare.
8. Este interzis fumatul în incinta școlii.
9. Este interzisă introducerea cât și consumul de alcool, droguri sau alte plante etnobotanice atât în școală cât și în afara școlii.



10. Este interzisă violența de orice fel între elevii școlii sau cu elevii altor școli atât în școală cât și în afara școlii. Se interzice aducerea altor persoane din afara școlii pentru a rezolva conflicte prin violență.
11. Se interzice intrarea într-o alta clasă, în absența și fără acordul unui profesor.
12. Este interzisă introducerea și folosirea de arme, spray-uri lacrimogene și materiale explozibile (pocnitori, petarde).
13. Este interzisă blocarea căilor de acces, pe holuri în sălile de clasă și în atelierele școlare cu diverse materiale sau obiecte.
14. Respectarea regulamentului de funcționare a școlii este obligatorie.
15. Este interzisă prestarea unor activități în atelierele, școală, cantină, spălătorie sau curtea școlii, fără echipament de lucru adecvat-halat, salopetă, mănuși, șorțuri
16. Elevii au obligația la începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie să semneze fișa individuală de sănătatea și securitatea muncii.
17. Elevii au obligația să păstreze și să întrețină curățenia și igiena în sălile de curs și atelierele de instruire practică.
18. Elevii au obligația să respecte toate marcajele sau inscripțiile de avertizare, alarmare, semnalizare, afișate pe pereți, uși, etc.
19. Elevii au obligația să aducă la cunoștința dirigintei orice situație care constituie pericol de accidentare.
20. Este obligatorie însușirea de către elevi a planului de evacuare rapidă a școlii. Dacă descoperă existența focului în clădirile școlii, elevii au obligația de a anunța imediat un angajat al școlii. Elevii au obligația de a cunoaște semnalul de alarmă în caz de incendiu – 1 semnal lung sonor. La auzul semnalului de incendiu, elevii au următoarele obligații:
 - o nu intră în panică
 - o ies din sală câte 2 și merg în pas alert pe traseul de evacuare
 - o ajung în curtea școlii, în spațiul marcat și verifică dacă colegul de bancă este alături de el, anunță profesorului, dacă este cazul, lipsa colegului
21. Se interzice aplecatul peste fereastră, indiferent de motiv.
22. În cazul în care un elev suferă un accident, i se face rău, elevii care sunt în preajma acestuia anunță imediat un profesor sau un alt angajat al școlii. În funcție de gravitatea situației, până la venirea adultului, elevii pot suna la 112.
23. Deplasarea de la domiciliu la școală și invers se face cu respectarea regulilor de circulație pe drumurile publice și a regulilor de deplasare cu mijloacele de transport în comun.

Art.103.

Măsuri pentru securitatea elevilor din cămin

Pentru a evita apariția unor evenimente care pot avea consecințe grave pentru sănătatea sau viața elevilor, este necesară cunoașterea și aplicarea următoarelor măsuri de securitate în căminul școlii:

1. La intrarea și ieșirea din cămin, circulația se va face cu atenție, evitând aglomerările și busculadele pe scările și pe culoarele căminului. Este necesară lăsarea permanentă a unor culoare de trecere.
2. Este interzisă folosirea balustradelor ca și topogane.



3. Este interzisă sprijinirea de geamurile ferestrelor și ușilor, întrucât se pot desprinde și prin spargere pot provoca accidente.
4. Este interzis alergatul pe hol cât și în camere sau în sălile de meditație deoarece, mobilierul, panopliile, suporturile se pot răsturna sau sparge, provocând vătămări.
5. Este interzisă sprijinirea de calorifere, pentru a evita desprinderea și căderea acestora.
6. Este interzisă deteriorarea prizelor, întrerupătoarelor cât și a corpurilor de iluminat. Folosirea acestora în stare deteriorată poate duce la accidente mortale prin electrocutare.
7. Este interzis udatul cu apă pe hol, în sălile de meditație cât și în băi, deoarece se produc accidente prin alunecare.
8. Este interzis fumatul în incinta căminului.
9. Este interzisă introducerea cât și consumul de alcool, droguri sau alte plante etnobotanice atât în cămin cât și în curtea școlii.
10. Este interzisă violența de orice fel între elevii școlii sau cu elevii altor școli atât în cămin cât și în afara școlii. Se interzice aducerea altor persoane din afara școlii/ căminului pentru a rezolva conflicte prin violență.
11. Este interzisă introducerea și folosirea de arme, spray-uri lacrimogene și materiale explozibile (pocnitori, petarde).
12. Este interzisă blocarea căilor de acces și staționarea pe scări.
13. Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie.
14. Elevii au obligația să respecte toate marcajele sau inscripțiile de avertizare, alarmare, semnalizare, afișate pe pereți, uși, etc.
15. Elevii au obligația să aducă la cunoștința pedagogului orice situație care constituie pericol de accidentare.
16. Este obligatorie însușirea de către elevi a planului de evacuare rapidă.
17. Este obligatoriu să cunoască semnalul de evacuare rapidă- un semnal sonor foarte lung
18. Se interzice aplecatul peste fereastră, indiferent de motiv.

Capitolul VII

ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.104. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.105.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.106.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat



la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 107.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) 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.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Secțiunea 2. Statutul elevilor

Art.108. Statutul elevilor este aprobat de Ministerul Educației Naționale conform Ordinului nr. 4742/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3. Drepturile elevilor

Art.109. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în



funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hartuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) Dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare în afara programului scolar, în limitele resurselor umane si materiale disponibile. Unitatile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, în timpul programului de functionare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara încălcarea drepturilor si libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolară, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce încălca normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de 7 ore pe zi, cu exceptia orelor prevazute pentru studiul limbii materne, a istoriei si traditiei minoritatilor nationale si a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise în termen de maximum 15 zile lucratoare;
- t) dreptul de a învăța în sali adaptate particularitatilor de vârstă si nevoilor de învățare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 193/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de învățământ, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de catre terti, în palatele si cluburile elevilor, în bazele sportive si de agrement, în taberele si în unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, în cluburile si în asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele si activitatile incluse în programa scolară;
- v) dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul si forma de învățământ pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;
- y) dreptul la educatie diferentiata, pe baza pluralismului educational, în acord cu particularitatile de vârstă si cu cele individuale. Elevii cu performante scolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an scolar. Avizul de înscriere apartine consiliului de administratie al unitatii de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an scolar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- z) dreptul de scolarizare la domiciliu sau în unitati complexe de asistenta medicala, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilitati,



respectiv pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice în vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnarii acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile si de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislatia în vigoare;

dd) dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de învățare, în conditiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate în cadrul unitatii de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnata în catalog absenta doar în cazul în care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

Art.110.

Drepturile elevilor căminiști

1. să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului ;
2. să beneficieze de asistență medicală ;
3. să servească masa la cantina internatului ;
4. să folosească spațiul de studiu ;
5. să aibă acces la biblioteca și la CDI ;
6. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat ;
7. să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice.

Secțiunea 4. Obligațiile și reponsabilitățile elevilor

Art.111.

- Elevii vor intra în școală pe baza carnetului de elev. Ei nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar fără acordul dirigintelui, profesorului de serviciu.
- La auzul soneriei ce indică sfârșitul pauzei, elevul va intra în clasă; în caz de întârziere, el poate intra în clasă cu permisiunea profesorului; în cazul întârzierilor repetate situația va fi semnalată profesorului diriginte care va hotărî împreună cu consiliul clasei sancționarea.
- Elevii nu au voie să vină la ore sub influența băuturilor alcoolice.
- Elevii nu au voie să fumeze, să consume băuturi alcoolice în școală sau pe teritoriul școlii; cei surprinși vor fi sancționați conform hotărârii consiliului profesoral. Persoanele surprinse



consumând droguri în școală vor fi exmatriculate.

- Elevii nu au voie să introducă pe teritoriul școlii: droguri, arme, obiecte ce pot periclita securitatea, materiale pornografice, alte materiale ce pot incita la violență. Cei găsiți vinovați vor fi exmatriculați. Este interzisă folosirea spray-ului lacrimogen în școală.
- Elevii care prin anumite anunțuri, telefoane anonime care determină întreruperea cursurilor, creează panică în rândurile elevilor, cadrelor didactice, vor fi exmatriculați.
- Elevii trebuie să aibă o ținută decentă.
- Elevilor le este interzisă folosirea telefoanelor mobile pe timpul orelor sau a altor activități din școală. În timpul orelor telefoanele mobile vor fi închise; se interzice, de asemenea orice fel de filmare/înregistrare audio a unor evenimente/momente, în interiorul școlii sau în curtea școlii, cu telefonul mobil (sau orice alt mijloc de înregistrare); orice fel de filmare se realizează cu acordul directorului școlii; în caz contrar elevii vor fi sancționați. Unitatea școlară, prin reprezentanții ei, nu este răspunzătoare de pierderea sau furtul telefoanelor mobile.
- Elevii trebuie să adopte un limbaj și un comportament civilizată față de colegi, cadre didactice și personalul școlii
- Sunt interzise expunerea indecentă și întreținerea de relații intime pe întreg teritoriul școlii
- Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri de urgență
- Elevilor le este interzisă folosirea bunurilor colegilor fără permisiunea acestora.
- Se interzice consumarea alimentelor și mestecarea gumei în timpul orelor
- Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în clasă, ateliere, pe holuri și în curtea școlii
- Elevii vor colecta hârtia și PET-urile, în coșuri separate.
- Elevii au datoria de a efectua serviciul pe clasă conform programării făcute împreună cu dirigintele. Îndatoririle elevului de serviciu pe clasă sunt- să se asigure că există cretă/ marker și burete, să pregătească tabla pentru fiecare oră, să șteargă tabla în timpul orelor când i se solicită, să asigure curățenia pe timpul orelor, să plece ultimul din clasă asigurându-se că a lăsat clasa curată, dacă găsește obiecte, uitate de colegi, este obligat să le ia cu el și să le înapoieze a doua zi sau să le lase personalului școlii, răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor.
- Elevii nu au voie să intre în alte clase; vor discuta cu elevii altor clase în curtea școlii sau pe holuri
- Elevii nu au voie să introducă în școală/clasă alți elevi de la alte școli, prieteni, verișori etc; în caz contrar vor fi sancționați. Elevii care observă o persoană străină în școală sunt obligați să anunțe imediat un angajat al școlii.
- În cazul distrugerii bunurilor școlii, elevii vinovați au obligația de a le repara/înlocui. În caz contrar vor fi sancționați, sancțiunea putând ajunge și până la exmatriculare. În cazul în care vinovatul nu se identifică, paguba va fi acoperită în mod egal de toți elevii care folosesc sala respectivă.



- Elevii nu au voie sa facă propagandă politică sau religioasă în cadrul școlii
- Elevii nu au voie sa inregistreze activitatea din clasa decât cu acordul cadrului didactic; elevii nu au voie sa multiplieze sub nici o forma o inregistrare a activitatii didactice
- Elevii isi vor trata in mod nediscriminatoriu colegii de clasa, ceilalti elevi ai scolii, angajatii scolii. Nu se vor face aluzii, etichetari, discriminari/hărțuiri legate de rasa, etnia, limba, religia, sexul, convingerile, dizabilitățile, naționalitatea, cetățenia, vârsta, orientarea sexuală, starea civilă, cazierul, tipul de familie, situația socio-economică, problemele medicale, capacitatea intelectuală;

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile

personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) 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;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția



elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art.112. Îndatoririle elevilor interni:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o comportare decentă;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul de curățenie stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
7. să achite lunar regia de internat și masa
8. să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la /la spălat;
9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat;
10. să-și efectueze zilnic toaleta de dimineață;
11. să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
13. să respecte regulile de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
14. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului, conform planificărilor;
16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

Art.113.

- (1) Elevii interni răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului.
- (2) Deteriorările și pagubele săvârșite de către elevi se stabilesc de către o comisie de disciplină din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de



recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun.

- (3) Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile.
- (4) Încălcarea normelor înscrise atrage sancționarea elevilor interni și chiar excluderea lor din cămin.

Art.114. Restrictii ale elevilor interni

Elevilor căminiști le sunt interzise:

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
- b) introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene,
- c) fumatul în camin, școală, ateliere,
- d) folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice,
- e) introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
- f) pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
- g) practicarea jocurilor de noroc;
- h) lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene,
- i) schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
- j) aruncarea în jurul internatului sau în spațiilor de folosință comună a ambalajelor sau resturilor menajere;

10. tulburarea liniștii locuitorilor din cămin

11. săvârșirea de fapte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență, împotriva colegilor, personalului din cămin/școală

Art.115. Programul zilnic:

Ora : 06.30 - deșteptarea

06.30 - 07.00 - program administrativ

07.00 - 07.30 – micul dejun

08.00 - 15.00 - cursuri

12.00 - 16.30 - prânzul

16.00 - 18.00 - meditație

18.30 - 20.00 – cina si alte activități

20.00 - 21.30 - meditație si alte activități



21.30 - 22.00 - program administrativ

20.30 - 21.00 – închiderea caminului

22.00 - stingerea

Art.116. Precizări privind cazarea în cămin:

- Elevii care doresc să se cazeze în căminul școlii întocmesc o cerere adresată directorului în care solicită cazarea în cămin;

- Elevii care au stat în cămin în anul anterior vor depune cerere de cazare la finalizarea anului școlar pentru anul următor. Elevii care au creat probleme în cămin, în anul anterior, nu vor primi aprobare pentru anul în curs.

- Cazarea la începutul anului școlar se va face cu o zi înainte de începerea anului școlar astfel:

elevii se vor prezenta la camera pedagogilor pentru a primi cererea de cazare aprobată de directorul școlii; cu cererea respectivă vor plăti la casierie banii pentru cazare și masă; se vor întoarce la camera pedagogilor pentru a primi lenjeria; cu adeverința de plată se vor prezenta la biroul administratorului, unde vor primi cartela pentru masă. Fiecare elev va semna un contract de închiriere spațiu de cazare. Vor semna împreună cu toți elevii din cameră fișa de inventar.

Secțiunea 5. Protecția și promovarea drepturilor copilului

Art.117.

(1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) copil - persoana care nu a implinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;

b) reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

Art.118.

(1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași .

(2) Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:



- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
- b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

Art.119.

(1) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

Art.120.

(1) În Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice alta distincție.

(2) În Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(3) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.121.

(1) Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași se obligă să întreprindă măsurile necesare pentru:

- asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- realizarea de programe de consiliere pentru părinți, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;
- organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale;
- prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor burse, sponsorizări

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către



cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si cel administrativ si de a fi informat asupra drepturilor sale, precum si asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi , in conditiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a raporta Centrelor Județene de Resurse si Asistență Educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare si orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnala serviciului public de asistență socială sau, dupa caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art.122.

(1) Nerespectarea prevederilor art. 6 alin. (2) constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuții de control din Ministerul Educației Naționale;

Art.123.

(1) Personalul didactic va prezenta la angajarea in cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Secțiunea 6. Interzicerea segregării școlare. Forme de segregare școlară

Art.124.

(1) Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi își propune ca politică educațională asigurarea echității in educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toti copiii/ elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate si/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturala. În cadrul Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi toti copiii/elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități si/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art.125.



(1) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic, separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic, în unitățile de învățământ preuniversitar/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

Art.126.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/ altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

Art.127.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă clasă/ clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art.128.

(1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase, de același nivel.

(2) După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

(3) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din



invatamantul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproportionat in raport cu procentul elevilor care provin din acelasi mediu de rezidență dintr-o alta clasa, de acelasi nivel.

Art.129.

Metodologia de monitorizare a segregarii scolare pentru toate criteriile de segregare scolară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare scolară se aproba prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.130.

Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul școlii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscriptiei școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași ;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci;
- f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași (de exemplu, consiliul de administrație, comitetul de părinți etc.);



- h) identifica nevoile de resurse umane necesare in procesele de incluziune educationala si recomanda directorului Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator scolar, consilier scolar, cadre didactice apartinand grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului de desegregare scolara si incluziune educationala in momentul in care identifica o situatie de segregare scolara;
- j) raporteaza inspectoratului scolar judetean progresul realizat in cadrul implementarii planului de desegregare scolara si incluziune educationala;
- k) elaboreaza proiecte avand ca obiectiv desegregarea scolara si incluziunea educationala;
- m) elaboreaza planul de acomodare rezonabila si accesibilizare a unitatii de invatamant pentru incluziunea educationala a elevilor cu dizabilitati;
- l) elaboreaza si coordoneaza implementarea unor campanii de constientizare si comunicare in circumscriptia sa scolara pentru parinti, elevi, autoritati locale si judetene pentru promovarea educatiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalitatii sau pentru actiuni de desegregare scolara;
- m) propune conducerii Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi parteneriate cu organizatiile neguvernamentale, autoritatile centrale, judetene si locale, cu alte organizatii specializate etc. în domeniul desegregarii scolare si incluziunii educationale;
- n) propune Comisiei de evaluare si asigurare a calitatii de la nivelul unitatii de invatamant programe, masuri si activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul desegregarii scolare si incluziunii educationale.

Art.131.

- (1) Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi are obligatia sa monitorizeze anual fiecare forma de segregare scolara, in conformitate cu metodologia de monitorizare specifica fiecarui criteriu.
- (2) Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi are obligatia, atunci când identifica o forma de segregare scolara, sa adopte si sa implementeze masurile de remediere prevazute in metodologia respectiva.
- (3) Liceul Tehnologic de Transporturi si de Constructii Iasi are obligatia sa raporteze inspectoratului scolar judetean situatiile identificate, iar in cazurile in care a identificat o forma de segregare scolara, sa raporteze masurile de remediere adoptate si progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art.132.

Raportarea eronata, cu rea-credinta, a indicatorilor urmariti pentru identificarea oricarei forme de segregare scolara sau raportarea eronata, cu rea-credinta a masurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor masuri atrage raspunderea civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia in vigoare.



Art.133.

Nerespectarea obligatiilor privind protectia datelor cu caracter personal in procesele de colectare, procesare si comunicare a acestora, prevazute in metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare scolara, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia nationala privind protectia datelor cu caracter personal.

Secțiunea 7. Sancțiuni pentru elevi

Art.134.

Sanctiunile care pot fi aplicate elevilor sunt în conformitate cu Statutul elevilor:

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

Art.135.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. Sancțiunile prevăzute la lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Secțiunea 8. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.136.

- a. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- b) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: chestionări orale; teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente stabilite de comisiile metodice



și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale, elaborate în conformitate cu legislația națională.

- c) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.
- d) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- e) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data.
- f) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- g) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute anterior, ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- h) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- i) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.
- j) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament. La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- k) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev. La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- l) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), 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.
- m) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția



notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

- n) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- o) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- p) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.
- q) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.
- r) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- s) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- t) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- u) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere



adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor. În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Art.137.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00/.

Art.138.

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective, au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată, au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister, au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări, nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

(4) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.139.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;



b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister. Pentru elevii corigenți se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.140.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

(2) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ. Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

(5) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.



Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru. Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art.141.

(1) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(2) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă. În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

Art.142.

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități



corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(4) Elevii menționați vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(5) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a

echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(6) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(7) Evaluarea situației elevului va ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

Secțiunea 9. Examenele organizate la nivelul școlii

Art.143.

Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Secțiunea 10. Transferul elevilor

Art.144.

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.145.

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.



Art.146.

În învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.147.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferențe. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art.148.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul



și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durată de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art.149.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art.150.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Secțiunea 11. Consiliul elevilor

Art.151.

I. Structură. Funcționare

- Activitatea Consiliului reprezentativ al elevilor se desfășoară pe baza principiului libertății de exprimare al elevilor.
- Activitatea Consiliului nu poate atenta la interesul siguranței naționale, ordinii publice, la sănătatea și moralitatea publică sau la drepturile și libertățile altora.
- Activitatea Consiliului se desfășoară în afara activităților curriculare, activitățile pot fi susținute în școală cu aprobarea directorului școlii la cererea Consiliului.
- Consiliul este format din reprezentanții claselor către unul pentru fiecare clasă.
- Consiliul se întrunește de cel puțin două ori pe semestru și ori de câte ori este nevoie.



- Conducerea Consiliului se alege prin vot și este format din: președinte, vicepreședinte și trei membri.
- Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat de către Consiliul reprezentativ, modificările efectuate sunt avizate de Consiliul managerial al școlii.

Art.152.

II. Atribuții

- Susține revendicările justificate ale elevilor în fața conducerii școlii și al colectivului profesoral.
- • Antrenarea elevilor în vederea implicării elevilor în activitățile de tradiție ale școlii: Zilele școlii , Curs festiv, precum și în întreaga activitate extracurriculară a școlii.
- Sprijină conducerea școlii și colectivul profesoral în direcția respectivă de către elevi a Regulamentului de ordine interioară a școlii.
- Sprijină elevii antrenați în dezvoltare mass-media școlare.
- Realizează și susține realizarea unor proiecte educative.
- Se implică în acțiunile estetizării ale școlii, se implică în desfășurarea unor activități educative cu elevii căminiști.
- Antrenează elevii în realizarea materială a unor activități ale școlii.
- Susține activități pentru cultivarea la elevi a comportamentului de tip umanitar, civic, ecologic.

Secțiunea 12. Activitatea educativă extrașcolară

Art.153.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, 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.
- (3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea 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.
- (4) Acestea 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.



Capitolul VIII

EVALUAREA CALITĂȚII

Sectiunea 1. Evaluarea internă a calității educației

Art.154.

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- (3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (4) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (5) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- (6) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrelor naționale de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Sectiunea 2. Evaluarea externă a calității educației

Art.155.

- (1) formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (4) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.



Capitolul IX

PARTENERI EDUCAȚIONALI

Sectiunea 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.156.

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Aceștia au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor și au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil, are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil și are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă: a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte, participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
- (4) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (5) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/puericul/ educatoarea/învățătorul/institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (6) Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea
- (7) conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (8) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului
- (9) școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.



Sectiunea 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.157.

- (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. Cel care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (2) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (3) 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/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Acesta are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, 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.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (7) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Sectiunea 3. Adunarea generală a părinților

Art.158.

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la o formațiune de studiu și hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.



- (3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Sectiunea 4. Comitetul de părinți

Art.159.

- (1) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (2) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- (3) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă de la Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași are atribuțiile stabilite de ROFUIP în vigoare.

Sectiunea 5. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art.160.

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de "invitat" la ședințele Consiliului Profesorat.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.
- (5) Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real,



constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

- (6) Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare;
- (7) Susține în fața părinților avantajele pe care le are școala prin virarea de către persoanele angajate a sumei ce reprezintă 2% din impozitul pe veniturile realizate.
- (8) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.
- (9) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.
- (10) Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.
- (11) Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.
- (12) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu și aprobate de Consiliul de administrație;
- (13) Responsabilizarea părților implicate în educație școală-părinte/reprezentantul legal al elevului – elev, prin încheierea „Acordului-cadru de parteneriat pentru educație”.

Sectiunea 6. Contractul educational

Art.161.

ACORD CADRU DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași, cu sediul în Bd.Socola, nr. 82, reprezentată prin director, Roznovan Anca Eugentina
2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului, dna /dl....., cu domiciliul în telefon.....
3. Beneficiarul direct – elevuldin clasa.....

II. Scopul acordului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.



Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului, dar și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se angajează :

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții optime
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN
- c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;
- d) să se asigure că toți beneficiarii sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice și că tot personalul unității respectă prevederile legislației în vigoare;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- g) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului
- h) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- i) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- j) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- k) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;
- l) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui /elevului ;
- m) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- n) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- o) să elaboreze proiectul regulamentului intern al școlii, după consultarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- p) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDL în funcție de solicitările beneficiarilor;



r) ca personalul didactic evalua corect și transparent elevul și să nu condiționeze această evaluare de obținerea oricărui tip de avantaje;

s) să recompenseze / sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;

2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează :

a) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentelor, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

b) să prezinte documentele medicale solicitate de unitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi

c) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) și Regulamentul de funcționare al școlii;

d) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;

e) să dea curs solicitării prof.diriginte/conducerii instituției, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

f) să ia legătura cu profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună pentru a discuta situația școlară a copilului;

g) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;

h) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;

i) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev

3. Beneficiarul direct - elevul se angajează :

a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

b) să aibă un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți

c) să frecventeze regulat cursurile, conform programului, să nu părăsească incinta școlii după începerea cursurilor, fără acordul dirigintelui/prof de serviciu

d) să respecte prevederile Regulamentului de Funcționare a Școlii și ale ROFUIP

e) să se pregătească la fiecare disciplină pentru a dobândi competențele și cunoștințele prevăzute de programele școlare, potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;

f) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă manualele transmisibile; să nu distrugă documentele școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole)

g) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în școală și în proximitatea acesteia

h) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

i) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii; să nu lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;



- j) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul școlii, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice;
- l) să nu introducă și/sau facă uz, în perimetrul școlii, de orice tipuri de arme, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a altor elevi sau a personalului unității de învățământ;
- m să nu posede/difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

III. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

IV. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ, Consiliului de administrație al școlii
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform Legii educației naționale pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu se sancționează conform legilor.
6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.

Încheiat azi,

Unitate școlară,

Părinte,

Elev,



Sectiunea 7. Școala și comunitatea.

Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași poate încheia diverse parteneriate atât cu alte unități de învățământ cât și cu diverși alți parteneri educaționali în interesul elevilor instituției.

Sectiunea 8. Dispoziții finale și tranzitorii

Art.162.

Personalul din unitate ,responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Colegiului Tehnic de Transporturi și Construcții Iași precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 163.

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute



de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare(examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizatespecial în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul colegiului sau în afara acestuia.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.164.

În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerearolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- e) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- f) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă acopiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art165.

Personalul din liceu responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;



- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) între persoanele din colegiu responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din colegiu, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale - Colegiului Tehnic de Transporturi și Construcții Iași, sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea Colegiului Tehnic de Transporturi și Construcții Iași sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 166.

Personalul din colegiu responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- g) interzicerea ori respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 167.

În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;



- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale colegiului în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 168.

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru; d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- d) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Capitolul X

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII

Art.169.

În stabilirea regulilor de igienă se respectă prevederile Legii 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor

Sectiunea 1. Normele de igienă

Art.170.

Normele de igienă respectate în unitatea noastră sunt :

- 1) întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor și mobilierului;
- 2) măturarea umedă sau aspirarea a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și



deratizarea și dezinsecția periodică și în funcție de necesitate;

3) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substantelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

4) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;

5) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;

6) asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare sau la nevoie;

7) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;

8) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;

9) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;

10) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, bai, dusuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;

11) pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 stergătoare de culori diferite: una pentru manerul ușilor cabinelor closetelor și pentru manerul lanțului de tras apă din rezervor, alta pentru peretele și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

Sectiunea 2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.171.

Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.



Sectiunea 3. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 172.

- (1) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.
- (2) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.
- (3) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- (4) Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.
- (5) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.
- (6) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- (7) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.
- (8) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- (9) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- (10) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.
- (11) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
- (12) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- (13) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- (14) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- (15) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.



- (16) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli: - se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată
 - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea; - se va sprijini de mâna curentă;
 - nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;
- (17) La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
- (18) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
- (19) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze orice accident cunoscut în incinta școlii; toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Sectiunea 4. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 173.

- (1) Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
- (2) În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).
- (3) Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure: - accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă; accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă; un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.
- (4) Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
- (5) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (6) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (7) Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (8) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
- (9) Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.
- (10) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce



personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

- (11) La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.
- (12) În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- (13) Conducătorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :
 - să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- (14) Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.
- (15) Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.
- (16) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

Sectiunea 5. Instrucțiuni ssm specifice laboratoarelor de informatică

Art. 174.

- (1) Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
- (2) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - verificarea conectării tabloului de alimentare;
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.
- (3) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- (4) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.



- (5) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- (6) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecțiune.
- (7) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.
- (8) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- (9) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (10) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
- (11) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.
- (12) În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- (13) Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- (14) În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- (15) Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).
- (16) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.
- (17) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- (18) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90° .
- (19) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- (20) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$.
- (21) Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
- (22) Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure: - accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
 - accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă; - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.



- Art. 61. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :
 - să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- (23) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- (24) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- (25) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- (26) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Sectiunea 6. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizica, electrotehnica și electromecanica

Art. 175.

- (1) Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase le execută numai profesorul de specialitate.
- (2) Înainte de începerea experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- Planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil.
 - De pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
 - Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
 - Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
 - Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
 - Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.



- Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
- Uneltele de lucru (șurubelniță, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
- Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
- Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.
- Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

(3) În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.
- În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
- Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.
- Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.
- Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

Art. 176.

Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
- Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
- Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.
- La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în



normele de electrosecuritate.

- Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.
- Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.
- Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
- Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.

Art. 177. În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.
- Cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.
- În cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau „Salvarea”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.
- Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este prețioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Art. 178.

La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă

Sectiunea 7. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de chimie, biologie

Art. 179.

La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:



- Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.
- Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.
- Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.
- Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.
- Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.
- La identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.
- Trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute.
- Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.
- Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.
- Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
- Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.
- Rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).
- În cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.



Art. 180.

La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.
- Fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nișă. Totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.

Art. 181.

La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.
- Magazia trebuie să fie bine ventilată.
- Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor. Substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.
- La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.
- Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.
- Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 182

La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut.
- Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.
- Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă.
- La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.
- Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură.
- La începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

Art. 183. La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe se



iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- În cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăstierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.
- La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată.
- La experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.
- Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

Art. 184.

La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul).
- Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului.
- Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.
- Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.
- Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare.
- Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

Art. 185.

La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate și



sănătate în muncă:

- La plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.
- În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:
- se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
- concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;
- nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
- se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
- la întrebuițarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

Art. 186.

La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului.
- Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
- După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
- Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
- Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

Art. 187.

În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital.



- Accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital.
- Manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.).
- În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu sub-stanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.
- Când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical.
- În cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

Capitolul XI

PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 188.

- (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în 2 schimburi după cum urmează: 7,30-14,20 și 14,30-20,05.
- (2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după a treia oră.
- (3) Programul de lucru pentru celelalte compartimente este stabilit prin fișa postului astfel încât să se asigure buna desfășurare a procesului instructiv educativ.
- (4) În cazuri motivate, direcțiunea după consultarea consiliului de administrație poate modifica programul stabilit.
- (5) Orarul liceului se afișează cu 5 zile înainte de începerea anului școlar și se întocmește de către comisia care are aceste atribuții, respectându-se criteriile psihopedagogice.
- (6) În conformitate cu R.O.F.U.I.P., directorul numește echipa de întocmire a orarului, verifică și aprobă orarul și modificările efectuate numai de către echipa care l-a întocmit.
- (7) Un obiect de învățământ se programează, de regulă, cu o singură oră pe zi; la obiectele cu mai mult de 2 ore pe săptămână se admit două ore consecutive în aceeași zi.
- (8) Orele de practică în laborator se programează comasate în funcție de programa disciplinei/modulului respectiv.
- (9) Fiecare laborator, cabinet, serviciu va avea afișat programul de funcționare.
- (10) Activitățile cultural-artistice, sportive, cercurile, orele de pregătire suplimentară vor fi organizate pe baza unui program aprobat de conducerea liceului.



- (11) Întârzierile la program și absențele nemotivate, la toate categoriile de personal, sunt considerate încălcări ale disciplinei muncii și se sancționează disciplinar.
- (12) Învoirea unui angajat de la program se va aproba de conducerea colegiului, cu asigurarea unui înlocuitor de aceeași specialitate, care să-i preia sarcinile, astfel încât să nu fie perturbate activitățile; excepție fac urgențele medicale și alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate angajatul să asigure înlocuitor.
- (13) În situații obiective cursurile școlare pot fi suspendate sau diminuate pe o perioadă determinată în urma consultării Consiliului Profesoral, cu decizia Consiliului de Administrație aprobată de I.S.J.

Capitolul XII

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 189

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de 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, 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.
- (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 registratura unității de învățământ.
- (4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, 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 este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
 - b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;



c) pentru personalul nedidactic comisia este constituită după caz, de consiliul de administrație.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul nedidactic, 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 constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă 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. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării Științifice.

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

Art. 190.

(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 decizie a 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. 191.

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, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar

Art. 192.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Sectiunea 1 Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 193.

În general activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.

Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis :



- ✓ Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- ✓ Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor. - Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art.194.

Paznicii au obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la sala de sport și cantină. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală

Art.195.

Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c. și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu însoțit de un muncitor au obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

Art.196.

Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora , directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art.197.

Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.

Art.198.

Activitatea personalului didactic auxiliar se desfășoară în intervalul 7 – 15,30 cu pauza de masă de 30 minute. Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform orarului și atribuțiilor comunicate de administratorul de patrimoniu și aprobat de director

Sectiunea 2. Valori, principii și norme de conduită

Art.199.

Personalul din unitate , responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;



- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art.200.

În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale colegiului în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Capitolul XIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.200.

- (1) Regulile răspunderii patrimoniale prevazute in art. 253-259 din Codul muncii, republicat in Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, stabilesc modalitatea de raspundere a salariatului in cazul in care l-a prejudiciat pe angajatorul sau in executarea contractului de munca.
- (2) De semnalat faptul ca, daca fapta savarsita de salariat constituie infractiune, acesta pierde beneficiul normelor de protectie guvernate de institutia raspunderii patrimoniale. Ca urmare, va raspunde potrivit normelor de drept comun, si nu potrivit normelor Codului muncii.
- (3) Daca nu se poate cumula cu raspunderea penala, raspunderea patrimoniala se poate cumula totusi cu cea disciplinara. Este posibil (fara a fi obligatoriu) ca fapta prejudiciabila sa constituie si abatere disciplinara. Ca urmare, salariatul va fi, pe de o parte, obligat la restituirea prejudiciului cauzat (prin retineri din salariu), iar pe de alta parte sanctionat disciplinar.
- (4) Dintre salariatii, un regim juridic aparte il au gestionarii, deoarece in privinta lor se aplica in continuare Legea nr. 22/1969. Ca urmare, ei vor fi singura categorie de salariatii obligati la constituirea de garantii, din care angajatorul sa isi poata acoperi rapid paguba. In plus, in privinta gestionarilor functioneaza o prezumtie relativa de vinovatie. Daca apar lipsuri in



gestiune, ei sunt prezumați vinovați și pot rasturna această prezumție numai prin proba contrară.

- (5) Si angajatorul raspunde fata de salariatul sau, daca l-a prejudiciat pe parcursul executarii contractului de munca, dar normele care guverneaza aceasta raspundere sunt mai apropiate de dreptul comun, in sensul ca nu sunt norme de protectie. De fapt, desi vorbim despre raspunderea oricareia dintre parti fata de cealalta, in realitate reglementarea nu este simetrica. Raspunderea angajatorului fata de salariat este reglementata mai sever decat raspunderea salariatului fata de angajator.

Capitolul XIV

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 201.

Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către consiliul profesoral și aprobați de către consiliul de administrație și în etapele : autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră și calificativ și punctaj stabilit de consiliul de administrație. Decizia consiliul de administrație poate fi contestată conform legislației în vigoare.

Art. 202.

Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face anual (calendaristic) conform O.M. 3860/ 10.03.2011.

Capitolul XV

Soluționarea petițiilor. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților:

Art. 203.

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris .Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 204.

Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului de patrimoniu, care la cuprinde în referate centralizatoare.

Art. 204.

Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 206.

Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta



să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 207.

Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației

Capitolul XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art.208.

- (1) Prezentul regulament va fi dezbătut în Consiliul profesoral și va intra în vigoare după ce va fi aprobat de către Consiliul de administrație;
- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului didactic, administrativ, de pază, întreținere și curățenie, precum și a elevilor, în termen de 10 zile de la aprobarea sa de către Consiliul de administrație;
- (3) Modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași se pot face numai la propunerea directorului sau a Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (4) La intrarea în vigoare a prezentului regulament celelalte norme de organizare și funcționare a unității se abrogă.



ANEXA 1

REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

Art.1. Consiliul elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art.2. Consiliul elevilor își alege anual biroul de conducere format din:

- a) un președinte; b) doi vicepreședinți; c) un secretar ; d) patru membri.

Art.3. Președintele sau, în lipsa acestuia, unul dintre vicepreședinți, coordonează activitatea consiliului elevilor.

Art.4. Consiliul elevilor va stabili anual un program de activitate.

Art.5. Membrii consiliului elevilor primesc responsabilități stabilite prin programul anual.

Art.6. În conformitate cu R.O.F.U.I.P., președintele Consiliului elevilor este membru în Consiliul de administrație.

Art.7. În conformitate cu R.O.F.U.I.P., președintele Consiliului elevilor participă la ședințele Consiliului de administrație.

Art.8. Consiliul elevilor se întrunește lunar sau la cererea directorului, în prezența coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau a unui cadru didactic membru în Consiliul de administrație.

Art.9. Consiliul elevilor își alege ca structuri organizatorice comisii (culturale, sportive, dedisciplină, de frecvență, turistice, pentru cercuri științifice etc.) coordonate de către un membru al biroului de conducere.

Art.10. Consiliul elevilor poate pune în discuție:

- a) prevederile Regulamentului Intern, referitoare la secțiunea “Elevi”, eventual formulând către Consiliul de administrație propuneri de îmbunătățire;
- b) cazurile de abatere de la disciplina școlară și de încălcare din partea elevilor a prevederilor Regulamentului Intern;
- c) rezultatele la învățătură;
- d) rezultatele la olimpiade, concursuri, întreceri sportive etc;
- e) programul de consultații în vederea pregătirii concursurilor și examenelor cu eventuale propuneri pentru Consiliul de administrație;
- f) ajutorarea materială a unor elevi merituoși etc.

Art.11. Elevii au dreptul să se adreseze directorului colegiului, prin intermediul reprezentantului lor din Consiliul elevilor, în legătură cu încălcarea drepturilor ce le revin.



ANEXA 2

PROCEDURA DE INFORMARE

SCOPUL:

Aceasta procedura isi propune o informare cat mai eficienta si mai exacta asupra prevederilor ROI

OBIECTUL:

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, elevilor si profesorilor.

RESPONSABILITATI:

- **Responsabil de procedura - Iftode Lacramioara**, membru al comisiei, raspunde de buna informare a particularitatilor specifice scolii din regulament
- **Directorul** – raspunde de organizarea cadrului necesar unei informari cat mai vizibile si punctuale;
- **Profesorii diriginti** – raspund de popularizarea masurilor reglementate la nivelul elevilor si al parintilor

PROCEDURA:

Pasul1: Se prezinta Consiliului Profesoral prevederile prezentului regulament, subliniind aspectele particulare ale acestuia;

Pasul 2: Se prelucreaza la ora de dirigentie la inceputul anului scolar, argumentand necesitatea respectarii lui intocmai pecum si consecintele care survin din nesupunerea la normele prezentate. Elevii semneaza ca au luat la cunostinta si ca isi iau angajamentul sa il respecte intocmai;

Pasul3: In prima sedinta cu parintii din anul scolar, profesorii diriginti informeaza cat mai complet parintii despre ROI punand accentul pe elementele de noutate si specificitate ale acestuia care vin in completarea regulamentului scolar. Parintii semneaza cu scoala Acordul de Parteneriat.

Pasul 4: Responsabilul comisiei strange si pune la dosar dovezi referitoare la prelucrarea ROI: semnături, chestionare, etc



ANEXA 3

PROCEDURA PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

SCOPUL: Aceasta procedura isi propune respectarea de catre cadrele didactice a Regulamentului privind modalitatea de motivare a absentelor.

OBIECTUL:

Procedura se aplica profesorilor diriginti din Liceul Tehnologic de Transporturi si Constructii Iasi.

RESPONSABILITATI:

- **Responsabil de procedura – Ioan Cristina**, membru al comisiei, raspunde de respectarea modalitatilor de motivare a absentelor.
- **Directiunea** – raspunde impreuna cu membrii Consiliului de Administratie de verificarea periodica a corectitudinii aplicarii Regulamentului;
- **Profesorii diriginti** – raspund de motivarea absentelor in timpul prevazut de RI.

PROCEDURA:

Pasul1: La fiecare ora de dirigentie, profesorul-diriginte are obligatia de a verifica numarul de absente pentru fiecare elev in parte, efectuat in saptamana precedenta.

Pasul 2: In baza adeverintelor medicale, respectiv cererilor trimise de parinti si vizate de conducerea scolii, se motiveaza absentele pentru perioada prevazuta in documentele mai sus mentionate.

Pasul3: Se procedeaza la numararea absentelor nemotivate, si se trimit avertismente/preaviz pentru elevii care au intocmit numarul de absente nemotivate prevazut de Regulament (20).

Pasul4: In cazul elevilor ce au intregitrat 40 de absente nemotivate, se intruneste Consiliul profesorilor clasei, in care se decide situatia elevului, iar pentru elevii cl a XI-a si a XII-a se supune dezbaterii referatul de exmatriculare intocmit obligatoriu de diriginte.

Pasul5: Se aduce la cunostinta Consiliului Profesorial, spre validare, de catre diriginte, referatul de exmatriculare analizat anterior de Consiliul Profesorial al clasei.



ANEXA 4

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DISCIPLINARE

SCOPUL:

Aceasta procedura isi propune monitorizarea respectarii normelor de disciplina si conduita, a unei atitudini corespunzatoare climatului scolar.

OBIECTUL:

Procedura se aplica elevilor Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi.

RESPONSABILITATI:

Responsabil de procedura –Voicu Cristiana, membru al comisiei, raspunde de verificarea aplicarii normelor disciplinare.

Directiunea – raspunde de asigurarea unui climat propice, din acest punct de vedere, desfasurarii procesului instructiv-educativ.

Profesorii diriginti –raspund de respectarea Regulamentului, aplicand sanctiuni si acordand recompense dupa caz.

Profesorul de serviciu - asigura, evalueaza si consemneaza respectarea ordinii, disciplinei, comportamentului elevilor, in timpul programului.

Profesorii- asigura si mentin un climat favorabil studiului in timpul orelor de curs.

PROCEDURA:

Pasul 1: La inceputul programului, profesorul de serviciu, insotit de personalul de paza, supravegheaza intrarea elevilor in scoala, verificand tinuta si capacitatea elevilor de a participa la orele de curs.

Pasul 2: In timpul recreatiilor, profesorii de serviciu asigura la nivelul fiecarui etaj al scolii, mentinerea disciplinei si a unei atmosfere armonioase si relaxante.

Pasul 3: In cazul identificarii unor comportamente deplasate sau evenimente deosebite, profesorul de serviciu intervine si anunta dirigintele si conducerea unitatii, in vederea aplicarii masurilor prevazute in ROI care sa restabileasca normalitatea.

Pasul 4. La sfarsitul programului, profesorii de serviciu consemneaza in procesul-verbal modul in care s-a desfasurat activitatea in ziua respectiva.

Pasul 5: La ora de dirigentie, pentru elevii cu abateri disciplinare, dirigintele aplica avertismente, mustrari sau alte sanctiuni in fata colectivului clasei, si totodata se preocupa de prelucrarea normelor de conduita si comportament civilizate.

Pasul 6. La sfarsitul semestrelor, cu ocazia incheierii mediei la purtare, profesorul diriginte convoaca Consiliul profesorilor clasei si consulta situatia elevilor cu abateri disciplinare, spre a fi validata de catre Consiliul Profesorilor.



ANEXA 5

PROCEDURA GENERALA DE INTERVENTIE IN CAZUL SITUATIILOR DE VIOLENTA

SCOPUL:

Aceasta procedura isi propune interventia eficace in cazul unor forme usoare de violenta cum ar fi:

1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)
2. Discriminare și instigare la discriminare
3. Insulte grave, repetate
4. Amenințări repetate
5. Șantaj
6. Înșelăciune
7. Instigare la violență
8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)
9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare
10. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii
11. Alarmă falsă
12. Înșușirea bunului găsit
13. Furt și tentativă de furt
14. Distrugerea bunurilor unor personae sau a bunurilor școlii
15. Consum de alcool sau alte substante psihoactive

OBIECTUL:

Procedura se aplica tuturor elevilor si angajatilor Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi

RESPONSABILITATI:

Responsabil de procedura –Ciocoiu Vasile, membru al comisiei pentru aplicarea ROI precum si membru al Comisiei pentru combaterea violentei;

Directiunea – raspunde de aplicarea masurilor optime pentru rezolvarea situatiilor de criza survenite in situatiile 1-15;

Profesorii de serviciu – raspund de identificarea si instiintarea in timp cat mai scurt a directiunii precum si a profesorilor diriginti;

Profesorii diriginti – raspund de instiintarea directiunii, investigarea situatiei create precum si de instiintarea parintilor;

Psihologul școlii – asigura consilierea victimei, agresorului si parintilor acestora;

Profesorii – raspund de stingerea conflictului in situatia in care acesta se desfasoara in apropierea lor;

Personalul cabinetului medical – raspund de primul ajutor;

Personalul de paza - raspunde de inteventia rapida in solutionarii problemei.



Forme usoare de violenta

Pasul 1: Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

Pasul 2: Se realizează o anchetă detaliată

Pasul 3: Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni după consultarea Consiliului clasei

Pasul 4: Se aplică sancțiunea

Pasul 5: Se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Pasul 6: Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

Pasul 7: Se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

Forme grave de violenta

Pasul 1: Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ

Pasul 2: Directorul sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

Pasul 3: Se sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Pasul 4: Se informează Inspectoratul Școlar Județean (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

Pasul 5: Se înștiințează Comisia de violență

Pasul 6: Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată → propune măsuri specifice

Pasul 7: Se convoacă Consiliul clasei, se stabilește/propune sancțiunea

Pasul 8: Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al

unității de învățământ → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite

persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza

de date a școlii

Pasul 9: Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor, colaborează cu dirigintele și familia elevului, monitorizând cazul.



ANEXA 6

PROCEDURA DE VERIFICARE A PASTRARIII CURATENIEI SI CONDITIILOR DE IGIENA IN SPATIILE DESTINATE ACTIVITATII INSTRUCTIV EDUCATIVE

SCOPUL:

Aceasta procedura isi propune respectarea de catre elevi a mentinerii curateniei si aspectului claselor si cabinetelor scolare in vederea desfasurarii in bune conditii a procesului instructiv educativ.

OBIECTUL:

Procedura se aplica tuturor elevilor.

RESPONSABILITATI:

Responsabil de procedura – Vasiliu Liliana, membru al comisiei, raspunde de monitorizarea claselor cu privire la respectarea curateniei , aspectului si ordinii prevazute prin regulament;

Directiunea – raspunde de verificarea periodica la clasele unde elevii nu se supun acestei obligatii;

Profesorul de serviciu pe etaj – raspunde de verificarea claselor de la etajul respectiv si consemneaza in procesul verbal clasele la care nu se respecta prevederile regulamentului;

Profesorii diriginti – raspund de monitorizarea elevilor de serviciu care refuza sa se implice in indeplinirea atributiilor care le revin si aplicarea masurilor din prezentul regulament;

Profesorii – raspund la fiecare ora de curs de felul in care arata spatiul in care isi desfasoara activitatea, prin propria autoritate si prestanta .

PROCEDURA:

Pasul 1: La inceputul anului scolar dirigintii stabilesc impreuna cu elevii si parintii clasei masurile ce trebuiesc intreprinse pentru asigurarea unui climat propice desfasurarii activitatilor didactice.

Pasul 2: La inceputul fiecărei ore se pretinde elevilor clasei sa fie asigurate conditiile de igiena si ambient corespunzator;

Pasul 3: La sfarsitul fiecărei zile elevul de serviciu supravegheaza si raspunde de felul in care elevii clase se implica in asigurarea curateniei la locul de munca.

Pasul 4: Elevii care nu se supun sunt notati de elevul de serviciu, de profesorul care sesizeaza aspectele necorespunzatoare , iar lista acestora este inmanata dirigintelui;

Pasul 5: Profesorul de serviciu pe etaj verifica aspectul claselor, in pauza sau la sfarsitul orelor , prin sondaj;

Pasul 6 La clasele care, in mod repetat, se semnaleaza incalcarea regulamentului privind curatenia si aspectul claselor, membrii comisiei anunta directiunea scolii care ii va monitoriza o perioada mai lunga pana se restabileste la nivelul clasei aplicarea regulamentului;

Pasul 7: Afisarea claselor care in mod constant se implica in asigurarea si imbunatatirea aspectului si curateniei claselor si a celor care in mod repetat se sustrag regulamentului In vigoare (cu dovezi – poze).