



LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”
Strada LIBERTĂȚII NR.11
Telefon/Fax: 040/0267/313147
E-mail: brancusi4000@yahoo.com
SFÂNTU GHEORGHE-JUDEȚUL COVASNA

Nr. ____ / ____

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”

- revizuit pentru Anul școlar 2022-2023 -

Aprobat in Consiliul de Administrație din 17.10.2022
conform hotărârii nr. 181/17.10.2022

CUPRINS

CADRUL LEGAL	3
TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	5
Capitolul I - Cadrul de reglementare	5
Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	6
TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
Capitolul I - Rețeaua școlară	7
Capitolul II - Organizarea programului școlar	10
Capitolul III - Formațiunile de studiu	13
TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	15
Capitolul I - Dispoziții generale	15
Capitolul II - Consiliul de Administrație	15
Capitolul III - Directorul	20
Capitolul IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale	28
TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	30
Capitolul I - Dispoziții generale	30
Capitolul II - Personalul didactic	31
Capitolul III - Personalul nedidactic	34
Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	37
Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	37
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	38
Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	38
Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ	43
Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ	53
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	87
Capitolul I - Compartimentul secretariat	87
Capitolul II - Compartimentul financiar	95
Capitolul III - Compartimentul administrativ	98
Capitolul IV - Biblioteca școlară	101
TITLUL VII - ELEVII	102
Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elev	102
Capitolul II - Statutul elevilor	103
Capitolul III - Consiliul elevilor	125
Capitolul V - Evaluarea elevilor	133
Capitolul VI - Transferul elevilor	145
TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	149

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI	153
Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali	153
Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	154
Capitolul III - Adunarea generală a părinților	155
Capitolul IV - Comitetul de părinți	156
Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți	157
Capitolul VI - Contractul educațional	160
Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	160
TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	163
COMISIA DE LUCRU	164
ANEXA 1 CONTRACT EDUCAȚIONAL	165
ANEXA 2 REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CANTINEI LA LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” SF.GHEORGHE	168
ANEXA 3 FIȘĂ UNITATE – PILOT (2022 – 2023)	181
ANEXA 4 REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL INTERNATULUI LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” SF.GHEORGHE	189

CADRUL LEGAL

Având în vedere:

- Legea Învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 privind aprobarea Statutul Elevului.
- ORDIN nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului
- METODOLOGIE-CADRU din 30 august 2021 de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2022-2023.
- OMEN NR. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Hotărârea Guvernului nr. 559/2020 privind funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație;
- Ordinul ministrului educației nr. 4.811/2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înființare, organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație;
- Ordinul ministrului educației nr. 4.813/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație;
- Ordinul ministrului educației (OME) nr. 4.871/2022 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot
- ORDIN nr. 4.874 din 30 august 2022 privind aprobarea programului școală-pilot pentru unitățile de învățământ care pilotează descentralizare curriculară la nivel liceal tehnologic cu frecvență la zi și cu formă de învățământ seral și postliceal
- Ordinul ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.411/2009 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.081/2010 privind aprobarea planului-cadru de învățământ pentru clasa a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;
- Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.412/2009 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasa a X-a, școala de arte și meserii, pentru clasa a X-

a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, ruta directă de calificare, pentru clasa a XI-a, anul de completare, precum și pentru clasele a XI-a-a XII-a și a XII-a/a XIII-a, ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, cursuri de zi și seral;

➤ Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.457/2016 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL, pentru clasele a IX-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;

➤ Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.915/2017 privind aprobarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii, precum și pentru pregătirea practică comasată/stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală - CDL, pentru clasele a X-a, învățământ liceal filiera tehnologică și învățământ profesional;

➤ Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.500/2018 privind aprobarea planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătirea practică și stagiile de pregătire practică din aria curriculară Tehnologii pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului - filiera tehnologică; pentru pregătirea practică din aria curriculară Tehnologii și stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală CDL pentru clasa a XI-a învățământ profesional; pentru stagiile de pregătire practică de 720 ore (după clasa a X-a ciclul inferior al liceului - filiera tehnologică);

➤ Ordinul ministrului educației nr. 3.610/2022 privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal - filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2022-2023;

➤ Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.411/2009 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasa a IX-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ de zi și învățământ seral;

➤ ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

➤ ORDIN nr. 4.738 din 18 august 2022 privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a XI-a seral, învățământ liceal - filiera tehnologică, cu structura anului școlar 2022-2023

➤ Precizări privind stabilirea normei didactice de predare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022 - 2023, nr. VET 1589/ 07.09.2022

➤ METODOLOGIE-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

➤ Regulamentului General privind Protecția Datelor- RGPD 679/2016,

➤ Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I - Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unități de învățământ.

Art. 2 (1) În baza Regulamentului-cadru aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, precum și a contractelor colective de munca aplicabile a fost elaborat prezentul Regulament de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație din care fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile

pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul in vigoare si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul Regulament.

(7) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe contine dispozitiile obligatorii prevazute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si in contractele colective de munca aplicabile, si se aproba prin hotarare a Consiliului de administratie, dupa consultarea organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3 (1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe este organizat si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4 Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta liceului fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Rețeaua școlară

Art. 5 (1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe funcționează în baza actului de înființare-ordinului de ministru și prin Hotărârii Consiliului Local nr. 25/06.02.2012, privind Rețeaua unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular din Municipiul Sfântu Gheorghe.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, cu cod de identificare fiscală, conținut în Trezoreria Statului și stampila.

Art. 6 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe este organizat și funcționează pe baza prevederilor din:

- (a) Legea învățământului (Legea 1/2011);
- (b) Ordinului Ministerului Educației Cercetării Științifice nr. nr. 5447/31.08.2020, Regulamentului-cadru de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- (c) art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- (d) Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12.07.2005;
- (e) Ordine ale Ministrului;
- (f) Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Covasna;
- (g) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, reactualizare 2018;
- (h) Ordinul 4831/30.08.2018 – Ordinul privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- (i) Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- (j) Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 7 (1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”- Sfântu Gheorghe își desfășoară activitatea instructiv-educativă pe trei forme de învățământ: liceu zi, liceu seral, învățământ profesional, învățământ postliceal și școlarizează în specializarile:

ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ZI/SERAL:

- Tehnician în gastronomie
- Tehnician în activități de comerț
- Tehnician în activități economice
- Organizator banqueting
- Tehnician în turism
- Coafor stilist

ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL:

- Bucătar
- Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație
- Comerciant vânzător
- Lucrător hotelier
- Cofetar patiser
- Frizer-coafor-manichiurist pedichiurist

ÎNVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL:

- Tehnician nutriționist
- Tehnician în controlul calității produselor agroalimentare
- Stilist
- Cosmetician
- Tehnician în activități de secretariat

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației naționale nr.1/2011 în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

(3) În vederea parcurgerii Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele și grupele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, ale părinților, corelate cu precizările și nevoile comunității locale și ale partenerilor economici.

Art.8 (1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”- Sfântu Gheorghe dispune de resurse materiale si umane.

(2) Resursele materiale sunt alcatuite din:

- **CLĂDIREA A - Imobilul cu 7 săli pentru actul instructiv-educativ;**
 - Funcționalitatea actuală: – reședința Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”- clădire destinată pregătirii teoretice;
 - Destinația inițială: - proiectată, executată și dotată ca școală
 - Dată în folosință: - decembrie 1978;
 - Utilități: - dispune de toate utilitățile de bază;
 - Spații de învățământ: - 1 laborator informatică; 4 săli de clasă; 1 sală ROSE; 1 laborator de banqueting;
 - Starea actuală: - bună; au fost renovate 4 săli integral.
- **CLĂDIREA B - Imobilul cu 3 săli de clasă, internat + sala de ședințe;**
 - Destinația inițială: - proiectată, executată și dotată drept clădire de liceu;
 - Dată în folosință: - începutul anului școlar 1949

- Starea actuală:satisfăcătoare - în folosință, în urma finalizării procesului de reabilitare prin programul PHARE 2004-2006, renovarea fațadă exterioară clădire internat
- **CLĂDIREA D - Imobilul cu 1 sală de clasă, 1 sală de sport și un laborator de specialitate pe profil gastronomic**
- Starea actuală:bună - în folosință, în urma finalizării procesului de reabilitare prin programul PHARE 2004-2006, renovată complet sala de sport și laboratorul de gastronomie
- **CLĂDIREA C - Atelierul cu două niveluri;**
- Funcționalitatea actuală: – 2 ateliere școlare; 1 sală de clasă- cabinet turism, 1 sală festivități, 1 laborator comerț
- Destinația inițială: - proiectată, executată și dotată cu ateliere școlare în profilul alimentație publică (parter) și servicii (frizerie-coafură și croitorie – etaj);
- Dată în folosință: - începutul anului școlar 1949;
- Utilități: - dispune de toate utilitățile de bază;
- Starea actuală: - bună; în anul școlar 2022 – 2023 se preconizează reabilitarea atelierului cu destinație cofetărie - patiserie
- **Internatul pentru elevi – capacitatea 90 locuri**
- **Cantina** - capacitatea 100 locuri
- **Teren de sport**
- (3) Resursele umane sunt alcatuite din:
 - 1 Director
 - Personal didactic
 - Personal didactic auxiliar
 - Personal nedidactic

Art. 9 (1) Prezentul Regulament propriu de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”Sfântu Gheorghe se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

(2) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă și elevilor școlii.

Art. 10 (1) Zilele Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”Sfântu Gheorghe se vor desfășura în luna mai, cu ocazia Sărbătorii Sfinților Mari Împărați Constantin și Elena. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral și a Consiliului Elevilor.

(2) Emblema școlii este cea care apare în antetul acestui regulament.

Art. 11 Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la

drepturile copilului si potrivit actelor normative generale si speciale, in vederea asigurarii bunei guvernari in scoala.

Capitolul II - Organizarea programului școlar

Art. 12 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2022 si se încheie la 31 august 2023.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin de ministru, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

Anul școlar 2022—2023 este structurat astfel:

- Modulul 1 – cursuri: de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;
 - o vacanță: de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;
- Modulul 2 – cursuri: de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;
 - o vacanță: de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;
- Modulul 3 – cursuri: de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 17 februarie 2023, la decizia ISJ COVASNA;
 - o vacanță: o săptămână, la decizia ISJ COVASNA, în perioada 20—26 februarie 2023;
- Modulul 4 – cursuri: de luni, 27 februarie 2023, la decizia ISJ COVASNA, până joi, 6 aprilie 2023;
 - o vacanță: de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;
- Modulul 5 – cursuri: de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;
 - o vacanță: de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.

La liceele tehnologice Modulul 5 se încheie pe data de 23 iunie 2023 iar vacanța începe în data de 24 Iunie 2023.

Elevii claselor a XII-a zi, a XIII-a seral vor încheia cursurile la data de 2 iunie 2023. În perioada 6-16 iunie, cadrele didactice care predau acestor elevi vor avea sarcini de lucru specifice sfârșitului de an școlar, pregătirii examenului de bacalaureat.

În funcție de calificarea profesională și nivelul de calificare precum și modul de organizare a activității școlare a unității de învățământ, structura săptămânilor de curs va cuprinde prin alternanță :

- săptămâni simple, fără pregătire practică;
- săptămâni mixte care conțin pregătire teoretică și pregătire practică;
- săptămâni cu pregătire practică comasată.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 27 februarie— 16 iunie 2023, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Prin excepție de la prevederile

menționate mai sus, „la clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, din învățământul profesional și din învățământul postliceal, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se organizează activități de instruire practică”.

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” a stabilit ca desfășurarea celor două programe „Școala altfel” și „Săptămâna verde” să se realizeze în perioada 20-24.03 Săptămâna Verde și 15-19.05 Școala Altfel, activitățile urmând să fie organizate conform planului de activități propus de comisia constituită. În măsura posibilităților, activitățile urmăresc instruirea practică, dar se are în vedere și implicarea cadrelor didactice care predau discipline de cultură generală.

(3)) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz: a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

(2) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(3) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Art. 13 (1) În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență și online.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi și seral.

(3) Forma de învățământ online este organizată pe baza ordinului nr. 4.874 din 30 august 2022 privind aprobarea programului școală-pilot pentru unitățile de învățământ care pilotează descentralizare curriculară la nivel liceal tehnologic cu frecvență la zi și cu formă de învățământ seral și postliceal (Anexa 3)

(4) Programul de studiu este organizat pentru clasele de învățământ seral și postliceal în alternanță cu prezență fizică și prezență online sincron. Cursurile organizate în mediul online sincron sunt susținute în 2 zile/săptămână, pe o platformă dedicată.

Art. 14 (1) În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”– Sfântu Gheorghe, în anul școlar 2022-2023 cursurile se desfășoară între orele: 7-21.

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră cu frecvență fizică și 40 de minute cu 10 minute pauză pentru orele online sincron.

(3) La ora 9.50, elevii beneficiază de o pauză mare de 20 min.

(4) Profesorii de serviciu, profesorii care își desfășoară activitatea până la ultima oră de curs și personalul de întreținere verifică închiderea geamurilor, a ușilor și elimină orice pericol de incendiu.

Art. 15 (1) Pe toată perioada desfășurării cursurilor cele două uși/porti de acces pe teritoriul unității școlare sunt închise.

(2) Securitatea școlii, a personalului și a elevilor este asigurată de către angajații proprii, conform Planului de pază.

(3) Accesul în școală se va face doar pe baza legitimațiilor sau a carnetelor de elev, vizate sau pe baza documentelor de identitate prezentate personalului de protecție și pază.

(4) Părăsirea școlii de către elevi minori (excepție fac elevii majori), înaintea terminării programului nu se va putea face decât cu acordul și prezența profesorului sau dirigintei clasei respective. În cazul elevilor navetiști, dirigintele are obligația de a preda personalului de pază o copie după lista acestora, vizată de directorul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a comunica cu familiile elevilor pentru a-i informa cu privire la această situație.

(5) Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la Articolul 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 200 din 9 mai 2000, cu modificările și completările ulterioare este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale, tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din 2 Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Orar de acces liber pentru terenul de sport

Ziua	Ora
Luni	16-20
Marți	16-20
Miercuri	16-20
Joi	16-20
Vineri	16-17
Sâmbătă	Închis
Duminică	Închis

Art. 16 Orele de curs care se susțin în laboratoarele școală/laboratoarele tehnologice/atelierele școală se desfășoară conform programului stabilit la începutul fiecărui an școlar, în cadrul catedrelor de specialitate constituite la nivelul unității școlare.

Art. 17 Participarea elevilor la orele de curs nu depășește un număr maxim de 7 ore pe zi.

Art. 18 În conformitate cu legislația derularea programelor național „Școala altfel” și „Săptămâna verde” au fost stabilite următoarele perioade:

14.05.2023 – 19.05.2023 - „Școala altfel”

20.03.2023 – 24.03.2023 - „Săptămâna verde”

Activitățile vor fi organizate în conformitate cu legislația în vigoare, „la clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, din învățământul profesional și din învățământul postliceal, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se organizează activități de instruire practică”.

Art. 19 În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri. Unitatea de învățământ va marca prin manifestări specifice, conform planificării existente, zilele de 5 octombrie (Ziua internațională a educației), 5 iunie (Ziua învățătorului) și 1 iunie (Ziua copilului).

Capitolul III - Formațiunile de studiu

Art. 20 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ a organizat formațiuni de studiu peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului

de administratie al inspectoratului scolar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

Art. 21 (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcațui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 22 (1) Managementul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”, ca unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 23 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul II - Consiliul de Administrație

Art. 24 (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, parte a Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea Educației Naționale, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație.

Art. 25 (1) Consiliul de Administrație este constituit, conform - ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021, Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 887 din data de 15 septembrie 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, a Inspectoratului Școlar Județean Covasna din 9 membri.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

- **Președinte :** Constantinescu Liliana

Membrii:

- Mocanu Claudia -reprezentant cadre didactice
- Vulpe Iulia -reprezentant cadre didactice
- Voicu Catalina -reprezentant cadre didactice
- Andrei Edit- reprezentant părinți
- Andrei Raul- reprezentant elevi
- Varga Fruzsina -- reprezentant Consiliu Local
- Vasile Liviu Comănechi -- reprezentant Consiliu Local
- Nagy Zoltan-- reprezentant Primărie

Invitat

- Voiculescu Vasile -Reprezentant sindicat

Secretar CA

- Vierașu Timotei
- Cotarlan Anca Florentina – înlocuitor secretar

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator. În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator. La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(5) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, iar secretarul este un cadru didactic numit prin decizie de director. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți

ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(6) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(8) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați 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. Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail, Whatsapp sau sub semnatura.

(9) Consiliul de administrație asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale, referitoare la organizarea și funcționarea învățământului.

Art. 26 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor Inspectorului Școlar Județean;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- c) aprobă planul de acțiune al școlii elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) Consiliul de Administrație reglementează planul financiar al unității școlare.
- e) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- f) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor comisiei de evaluare a cadrelor didactice, a analizei membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- o) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;
- p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- q) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 27 Deciziile Consiliului de Administrație se iau, de regulă, cu majoritatea din totalul membrilor, prin vot deschis. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 28 (1) Fac excepție de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenți, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Angajatorul este Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”- Sfântu Gheorghe, Covasna.

(2) Hotararile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

Art. 29 (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;

- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- g) ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
- i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților. Fac excepție reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei „Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație“, care face parte integrantă din prezenta metodologie, denumită în continuare anexa la prezenta metodologie, în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

(4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3) se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3).

Capitolul III - Directorul

Art. 30 (1) Directorul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe exercita conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(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. În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Sfântu Gheorghe.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(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.

(6) Directorul 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 în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza

avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(9) 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

(10) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general

(11) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.
(2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

(12) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studio

(13) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

(14) 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 educație

Art. 31 Directorul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” are următoarele atribuții:

(1) Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

(2). Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă;

- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- q) Directorul unității de învățământ întocmește planul managerial, analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 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;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- o) 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;

- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează pe modul 2-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare alături de compartimentele de secretariat și contabilitate:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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;
 - cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
 - dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

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

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

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 32 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 33 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 34 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 35 Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 36 (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 37 (1) Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre director si alte cadre didactice numite de director, dupa caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului la inceputului anului scolar urmator.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

Art. 38 Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 39 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 40 (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an scolar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

Art. 41 (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei - cinci ani. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio- economica la nivel local, judetean si regional.

(3) Planul de actiune al scolii (PAS) se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS) se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 42 (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 43 Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 44 Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigrama unitatii de invatamant;

c) schema orara a unitatii de invatamant;

d) planul de scolarizare;

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 45 (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, personalul este structurat după cum urmează:

- personal didactic, care se împarte în:
 - de conducere (director);
 - de predare și instruire practică;
 - auxiliar.
- personal nedidactic.

(2) Întregul personal (didactic și nedidactic) se angajează prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea întregului personal (didactic și nedidactic), se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă cu unitatea de învățământ prin reprezentantul său legal, după absolvirea examenului de la aliniatul precedent.

Art. 46 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate prin fișa postului, ca anexă și parte integrantă a contractului de angajare.

(2) Toate categoriile de personal trebuie să îndeplinească toate condițiile specifice postului (de studii, vechime în muncă, vechime în meserie și medicale din care să reiasă că este apt pentru postul pe care îl ocupă), cerute pentru participarea la concurs/examen și încadrare .

(3) Personalul din cadrul organizației trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a organizației, a angajaților acesteia, a elevilor, a vieții intime, private și familiale ale acestora.

(5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul unității, are obligația de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și/sau a activităților extra curriculare /extrare școlare.

(7) Are obligația să sesizeze conducerea unității și după caz instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 47 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 48 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 49 Personalul didactic auxiliar, este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 50 La nivelul Liceului Tehnologic „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” Sfântu Gheorghe, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Art. 51 Personalul din unitatea de învățământ, are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Capitolul II - Personalul didactic

Art. 52 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de contractul individual de muncă și a fișei postului, parte integrantă a contractului, conform legislației în vigoare.

Art. 53 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare, instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 54 (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face

parte din corpul national de experti în management educational, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 55 Atributiile cadrelor didactice sunt urmatoarele:

- a) Identifică aspectele interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
- b) Corelează conținutul disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prin prevederile programei și timpul de învățare;
- c) Conduce lecția conform proiectului deja stabilit și monitorizează activitatea elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
- d) Selectează informații pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi;
- e) Utilizează strategiile didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- f) Programează în timp, pe module, în funcție de structura anului școlar, activitățile de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor ariei curriculare propuse;
- g) Facilitează învățarea prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc.);
- h) Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă);
- i) Informează directorul de orice problemă personală care împiedică desfășurarea normală a procesului instructiv educativ;
- j) În cazul în care participă la activități de perfecționare în timpul orarului propriu, pentru a nu perturba procesul instructiv-educativ, va înainta directorului unității de învățământ o cerere în care specifică clar ce cadru didactic îi suplimentește ora/orele. Pe cerere trebuie să existe și semnătura/semnăturile cadrelor care suplinesc cadrul didactic.
- k) Dacă în urma verificărilor făcute de conducerea unității de învățământ, s-a constatat că un cadru didactic nu a efectuat o oră fără informarea directorului, acesta are posibilitatea o singură dată într-un an școlar să facă cerere pentru a o recupera.
- l) Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic.

Art. 56 Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 57 În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, se organizeaza permanent pe durata desfasurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai putine ore de curs. Numarul si atributiile profesorilor de serviciu se vor stabili în functie de dimensiunea perimetrului școlar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza în unitatea de invatamant.

REGULAMENT PRIVIND ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale;
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor ;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia masuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli ;
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși;
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale ;
- Supraveghează părăsirea clădirilor alături de responsabilii PSI în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore ;
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza;
- Semnalează situațiile problemă;
- Atenuează conflictele și rezolvă problemele împreună cu cadrele didactice prezente în școală;
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului;

- În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Covasna) cadrul didactic are obligația să informeze responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Tordai Carmen)/ directorul, în timp util, pentru substituirea în program;
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor face schimb cu echipa programată în săptămâna următoare (în aceeași zi a săptămânii);
- Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care trebuie să înlocuiască), având obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
- Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților);
- În timpul pauzelor profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 .

Capitolul III - Personalul nedidactic

Art. 58(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Atribuțiile personalului nedidactic:

1. Personalul de nedidactic este direct subordonat administratorului liceului și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea liceului și profesorul de serviciu.

2. Participă la instructajele periodice și la testările specifice pe linie SSM și PSI și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară în timpul când se află pe teritoriul liceului

3. Participă activ și își îndeplinește sarcinile ce îi revin în cadrul grupelor de intervenții în caz de incendiu și-sau al situațiilor de urgență, pentru salvarea bunurilor și a vieților omenești.

4. Activitatea personalului nedidactic se va desfășura în 1 sau 2 ture, corelat cu programul de funcționare a liceului .

5. Activitatea personalului nedidactic se împarte în sarcini specifice și sarcini complementare, cuprinse în fișele posturilor .

6. Utilizează judicios și responsabil resursele materiale puse la dispoziție și ia măsuri de economisire a acestora (este interzisă utilizarea surselor de căldură pe bază de energie electrică, pentru pregătitul sau încălzitul hranei).

(5) Personalul de întreținerea curățeniei are următoarele sarcini specifice:

- Verifică spațiile și sectoarele de activitate și bunurile organizației și efectuează curățenia spălarea și dezinfectarea lor, astfel încât acestea să se încadreze în normele de igienă.

- Semnalează disfuncționalitatea, funcționarea defectuă sau defecțiuni ale instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității.

- Asigură evacuarea permanentă a deșeurilor provenite în urma tuturor activităților din unitate și depozitarea lor selectivă în locurile special amenajate pentru acestea.

- În funcție de necesitățile unității, personalul de întreținerea curățeniei va fi implicat și în alte activități complementare, conform dispozițiilor șefului direct.

Art. 59 Personalul de pază are următoarele atribuții specifice:

- Asigură paza și integritatea bunurilor unității pe tot perimetrul acesteia și prin măsuri specifice, acționează alături de conducerea unității și organele în drept, pentru implementarea măsurilor în această direcție .

- Informează conducerea asupra eventualelor degradări sau sustrageri de bunuri ale unității și acționează în direcția identificării persoanelor care au săvârșit astfel de fapte

- După ora 22, supraveghează activitatea din căminul pentru cazarea elevilor, pentru menținerea unui climat de liniște și disciplină necesar odihnei elevilor, în conformitate cu regulamentul de funcționare a acestuia .

- Asigură un climat de ordine și disciplină pe tot perimetrul liceului și înștiințează conducerea asupra abaterilor de la RI și a persoanelor în cauză și nu permite accesul persoanelor sau al autovehiculelor străine pe perimetrul acestuia.

Art. 60 Muncitorul magaziner are următoarele sarcini specifice :

- Întocmește necesarul și comandă spre aprovizionare materiile prime și materialele necesare bunei funcționări a bucătăriei, în strânsă legătură cu meniul săptămânal aprobat .

- Asigură recepția materiilor prime pentru pregătirea hranei, materialelor și bunurilor pe care le primește în gestiune și verifică dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ cu documentele de însoțire împreună cu comisia de recepție.

- Asigură condițiile de păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe etc. aflate în gestiunea sa, în conformitate cu condițiile specifice ale acestora și în locurile special amenajate, evidențiind stocurile în fișa de magazie .

- Eliberează materiile prime și materialele necesare în cantitatea și calitatea necesară pentru pregătirea hranei, pe bază de bon de consum .

- Semnalează imediat aspecte privind sosirea de produse neconforme sau despre eventuale degradări ale caracteristicilor fizico chimice sau organoleptice ale produselor aflate în stoc.

- Conform metodologiei specifice, întocmește evidențele privind recepția, înmagazinarea și eliberarea din magazie a bunurilor, materiilor prime și materialelor și realizează și păstrează curățenia în spațiile de depozitare.

- Efectuează conform periodicității stabilite, controlul privind starea individuală de sănătate ;

- La termenele legale stabilite, se îngrijește de verificărilor instrumentelor de control ale greutății.

Art. 61 Muncitorul bucatar are următoarele sarcini specifice:

- Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- Pregătește hrana respectând lista de meniuri aprobată ,răspunde de respectarea igienei în timpul acestui proces și de calitatea și cantitatea acesteia .

- Execută o porționare corectă a hranei conform meniului, rețetarului și listei de alimente și utilizează întreaga cantitate de materii prime și materiale puse la dispoziție .

- Implementează sarcinile stabilite de organele sanitare, de prevenirea incendiilor, de sănătatea și securitatea muncii precum și cele stabilite de comisiile interne și ale organelor ierarhic superioare.

Art. 62 - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii prescolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 63 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare, in baza fișei de evaluare adusă la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) În baza metodologiei specifice, conducerea liceului realizează auditarea la sfârșitul anului calendaristic a resursei umane privind îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.

Art. 64 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 65 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 66 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară. El funcționează prin emiterea Deciziei de constituire a Consiliului profesoral, emisă anual.

Art. 67 Directorul Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" este președintele Consiliului profesoral.

Art. 68 Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 69 (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari și secundari (părinți/tutori/reprezentanți legali) ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La ședințele consiliului profesoral pot

participa și reprezentanți ai organizației sindicale reprezentative la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar care reprezintă membrii organizației.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

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

Art. 70 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri; potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului .

- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 71 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Art. 72 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 73 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental 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 școlare înalte.

Art. 74 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează modular progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 75 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal al ședinței. Hotărârile adoptate în ședințele consiliilor clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit la nivelul școlii, pe niveluri de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este numerotat pe fiecare pagină și înregistrat, fiind însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 76 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II - Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 77 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de consiliul de administrație.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 78 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerului Educației și Cercetării, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, dacă există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, modular, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unității de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta consiliului de administratie rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea Consiliului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unității de invatamant;
- l) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Art. 79 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unității de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) planificarea activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerului Educatiei si Cercetarii, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 80 (1) Inspectoratul scolar va stabili o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare. Conducerea unității de învățământ va lua măsuri ca, în orarul institutiei pe care o conduc, să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar dintr-un județ, în care coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a Planului de Acțiune al școlii.

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Art. 81 (1) Coordonează activitatea claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

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

Art. 82 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasă respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică.

(5). Cadrele didactice care doresc să coordoneze activitatea unui colectiv de elevi vor solicita în scris prin cerere înregistrată la compartimentul secretariat.

(6) Solicitarea poate fi făcută numai de cadrele didactice care nu au fost cercetate sau condamnate.

Art. 83 Profesorii diriginți sunt coordonați de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative ales de Consiliul Profesoral.

Art. 84 (1) Profesorii diriginți se întrunesc lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia. Tematica întâlnirilor este elaborată de către coordonatorul de proiecte și programe educative, cu consultarea diriginților. În cadrul întrunirilor toți profesorii diriginți pot face propuneri sau amendamente care vor fi supuse aprobării în plen.

(2) Toate măsurile propuse și aprobate trebuie prezentate directorului spre aprobare.

(3) Directorul va prezenta propunerile Comisiei, după caz în Consiliul Profesoral, în Consiliul de administrație sau Consiliului Reprezentativ al Părinților. Dacă unele dintre propunerile aprobate anterior nu sunt compatibile cu Planul Managerial sau cu alte prevederi regulamentare directorul va opri punerea în aplicare a acelor propuneri.

Art. 85 Profesorii diriginți vor urmări întocmirea graficului de derulare a activităților educative, în conformitate cu următoarele repere:

- managementul clasei ca grup;
- dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
- educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;
- educația pentru receptarea valorilor;
- educația pentru sănătate;
- educația pentru mediu;
- educația rutieră;
- educația pentru protecția civilă.

Art. 86 Obligațiile profesorilor diriginți sunt stipulate de regulamentele în vigoare și de hotărâri ale Consiliului Profesoral sau Consiliului de administrație. Acestea sunt:

- întocmirea documentelor sintetice la începutul și sfârșitul fiecărui modul;
- completarea catalogului clasei și menținerea stării lui până la predarea la sfârșitului anului școlar;
- consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au susținut examene de corigență;
- prelucrarea tuturor documentelor specificate de conducerea școlii (părinților, elevilor) și predarea proceselor verbale. O copie va fi păstrată de diriginte la dosarul clasei;
- participarea la întrunirile profesorilor diriginți și la activitățile programate de conducerea școlii;
- informarea conducerii școlii (în scris) cu privire la unele abateri ale elevilor de la prevederile regulamentelor în vigoare;
- informează în scris familiile elevilor despre situația la învățătură și disciplinară și despre încheierea situației școlare;
- organizarea și participarea la activități propuse de Consiliul elevilor și aprobate de directorul școlii;
- colaborarea cu profesorii clasei, cu pedagogii și profesorul psiholog de la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică;

- organizarea intrunirilor Consiliului clasei în caz de nevoie. Măsurile stabilite vor fi comunicate în scris directorului școlii.

Art. 87 În cazul neîndeplinirii sarcinilor pe linie de dirigenție, această calitate se poate retrage după discutarea cazului în Consiliul Profesoral și aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.88 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta, conform Planului de Acțiune al școlii și nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de Planul de Acțiune al Școlii, în acord cu particularitățile educationale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educational, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, în cadrul orelor de consiliere și orientare din aria curriculară Consiliere și orientare sau în afara acestora, după caz. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele organizează și coordonează activități educative extracurriculare și extrascolare, în unitatea de învățământ, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(6) Activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează se desfășoară astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și orientare

- in afara de orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare, situatie in care dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant iar ora se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Acestea se pot desfasura online, prin intermediul tehnologiei si al internetului, in sistem de videoconferinta.

Art. 89 (1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii sau pe site-ul scolii.

(4) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in cadrul uneia sau mai multor consultatii saptamanale, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

(5) Sedintele cu parintii se pot organiza si lunar, daca situatia impune si pot fi desfasurate si on-line, in situatii de calamitate, pandemie sau alte situatii exceptionale;

Art. 90 Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul anului, si ori de cate ori este cazul;
- d) activitati educative si de consiliere pentru elevii clasei;

e) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
f) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățatura a elevilor;
b) frecvența la ore a elevilor, inclusiv a celor desfășurate în sistem on-line, în situații obiective;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare extrascolare și extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unității de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Art. 91 Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor si numarul matricol;

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

j) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

k) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

l) Pentru pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, colaboreaza cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatori legali si cu consiliul clasei;

Secțiunea 3 - Psihologul școlar

Art. 92 Psihologul școlar are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Proiectează activități de asistență psihopedagogică

- Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;
- Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

(2) Realizează activități de asistență psihopedagogică:

- Asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali, în măsura în care există în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică chestionare, teste sau baterii de teste cu licență valabilă;
- Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

(3) Realizează activități de asistență psihopedagogică și în alte contexte educative (formative):

- Eficientizează relația școală – familie;
- Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
- Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

(4) Evaluează și prezintă rezultatele activității de asistență psihopedagogică

- Elaborează, administrează și interpretează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate anual.

(5) Manageriază climatul școlar

- Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;
- Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;
- Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

(6) Contribuie la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

- Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;
- Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- Colaborează cu cabinetele logopedice și cu mediatorii școlari.

(7) Se ocupă de managementul carierei și al dezvoltării personale.

(8) Activitățile de consiliere și evaluare, individuale și de grup, desfășurate în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică, se vor realiza conform „Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19” din 31.08.2020, anexă la Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars Cov 2.

(9) Activitățile de consiliere și evaluare, individuală și de grup, desfășurate în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică se vor adapta conform unuia dintre cele trei scenarii adoptate de Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe: Verde, Galben (hibrid) sau Roșu, respectând instrucțiunile Procedurii Operaționale PO-02.09, Ediția I - Activitățile desfășurate în cadrul CJAP și Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică din Județul Covasna în contextul pandemiei Covid-19, elaborată de CJRAE Covasna.

Capitolul III - Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 93 (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unității de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unității de invatamant.

Art. 94 (1) Comisiile de la nivelul unității de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) si g) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociatia de parinti.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unității de invatamant.

(3) Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

Secțiunea 1 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 95 La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 96 (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 97 Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 98 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv unitatea de învățământ.

Art. 99 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 100 În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 101 Atribuțiile comisiei

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- Propune Consiliului Profesorat sancțiunile.
- Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- Colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatori școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorificarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă,
- Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- Elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și

/sau , după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Comisia este formată din :

- Președinte – directorul școlii;
- Coordonatorul de proiecte și programe educative;
- Responsabilul comisiei diriginților;
- 2 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților;
- 2 reprezentanți ai Consiliului elevilor;
- Consilierul școlar;
- 1 reprezentant al autorității publice locale;
- Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

Art. 102 (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Subcomisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unității de învățământ, comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Subcomisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor/subcomisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Secțiunea 2 - Comisia de control managerial intern

Art. 103 (1) La nivelul unităților de învățământ, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art. 104. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

b) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.;

c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;

Secțiunea 3 - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității - CEAC

Art. 105 Comisia este formată din :

- Un membru al Consiliului de Administrație – asigură conducerea operativă

- Membri:
- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al Comunității locale

Art. 106 Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Bine pregătit profesional
- Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- Adept al muncii de calitate
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- Bun organizator
- Fire neconflictuală
- Atașat de copii, comunicativ, empatic

Art. 107 Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- Depunerea unei cereri
- Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
- Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice

Art. 108 Comisia are următoarele atribuții:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- Cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

Art. 109 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern și a ordinelor de ministru

privind calitatea educației și în baza deciziei interne a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe de constituire a acesteia.

Art. 110 Comisia asigură aplicarea Strategiei de evaluare internă a calității, precum și a Planului de acțiune al școlii din cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe.

Art. 111 Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe, Inspectoratului Școlar Județean Covasna și ARACIP, după caz.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei - printr-un reprezentant al ei - colaborează cu ISJ Covasna, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe.

Art. 112 Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

Art. 113 Conform Legii nr. 87/2006, atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în școală;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 114 Activitatea Comisiei este evaluată anual, de către Consiliul de administrație al școlii, pe baza raportului de autoevaluare al activității pe care membrii Comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârșit de an școlar și pe care să-l prezinte la începutul anului școlar următor.

Art. 115 Pe parcursul anului școlar, periodic, Consiliul de administrație analizează și apreciază activitatea desfășurată de membrii Comisiei, acordând recompense materiale și/sau sancțiuni acestora. Remunerarea membrilor se poate face din venituri extrabugetare sau din alte fonduri legale aflate la dispoziția școlii.

Art. 116 Structura organizatorică și organigrama Comisiei

Comisia își desfășoară activitatea în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe, într-un spațiu special amenajat, dotat cu mobilierul, logistica (calculator, multifuncțională, conectare Internet) și materialele necesare.

Membrii Comisiei au acces - în limitele legale - la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație

în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.

Art. 117 Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 118 Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:

- 1 - 3 cadre didactice;
- 1 reprezentat al sindicatului;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 1 reprezentant al minorităților.

În funcție de nevoile școlii, numărul membrilor Comisiei poate fi mai mic sau mai mare decât cel precizat mai sus.

Art. 119 Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un membru al Comisiei desemnat de conducerea liceului.

În cadrul CEAC funcționează, cu caracter temporar, subcomisii de lucru care își desfășoară activitatea în spiritul și litera prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei.

Coordonatorul Comisiei este desemnat de conducerea Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din Sfântu Gheorghe pe o durată de 4 ani.

Membrii Comisiei sunt aleși pe 4 ani, dar - la nevoie - componența Comisiei poate suporta modificări. Decizia de numire a acestora se face de către conducerea școlii.

Membrii subcomisiilor sunt aleși pe 1 an, la propunerea membrilor Comisiei, numirea lor prin decizie făcându-se tot de către conducerea școlii.

Art. 120 Documentele elaborate de Comisie

Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP : fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație.

Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

Secțiunea 4 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 121 (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de sănătate și securitate în muncă, a cărei activitate va respecta prevederile legislative stabilite prin: Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă, HG 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a legii SSM, HG 1091/2006 – Cerințe minime SSM la locul de muncă, HG 1048/2006 – Cerințe minime utilizare echipament protecție, HG 1146/2007 – Cerințe minime utilizare echipamente muncă, HG 355/2007 – Supravegherea sănătății lucrătorilor.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Art. 122 Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de material informativ cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii și realizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și conflictelor sociale;

- controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii și PSI;
- întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației;
- organizează echipele de intervenție în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute;
- verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;
- solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;
- participă la instruirile organizate și activitățile organizate la nivel de municipiu și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Secțiunea 5 – Comisia pentru curriculum

Subsecțiunea 5 - Responsabilii comisiilor metodice / Responsabilii cu calitatea la nivelul catedrelor

Art. 123 Atribuțiile **Comisiei pentru curriculum** sunt:

- realizează o analiză a curriculumului existent în școală și apoi o analiză de nevoi;
- identifică așteptările comunității locale față de școală;
- stabilește consultări cu părinții și personalul didactic al școlii pe tema Curriculumului la dispoziția școlii(CDS);
- informează și propune Consiliului de administrație al școlii un plan curricular pentru anul școlar viitor

Art. 124 (1) Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, în conformitate cu decizia Consiliului pentru curriculum și a Consiliului de administrație.

(2) Activitatea fiecărei comisii este coordonată de către un responsabil numit de Consiliul de administrație.

(3) Activitatea comisiilor metodice va fi analizată modular / anual de către Consiliul pentru curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral, pe baza unui raport de activitate prezentat de către responsabilul catedrei.

Art. 125 Atribuțiile responsabililor comisiilor metodice sunt următoarele:

- responsabilul comisiei de catedră răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din catedră,
- responsabilul comisiei de catedră proiectează și evaluează activitatea catedrei pe modul și an școlar,
- responsabilul comisiei de catedră analizează calitatea demersului didactic pentru membrii catedrei și înaintează propuneri de caracterizări anuale Consiliului de administrație,
- responsabilul comisiei de catedră analizează corectitudinea planificărilor calendaristice elaborate de către membrii catedrei și corelarea acestora cu curriculum-ul, avizându-le,
- responsabilul comisiei de catedră coordonează activitatea membrilor catedrei în vederea asigurării unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității,
- responsabilul comisiei de catedră efectuează asistențe la orele cadrelor didactice, membri ai catedrei,
- responsabilul comisiei de catedră urmărește utilizarea metodelor și mijloacelor moderne în derularea activității de instruire, în conformitate cu cerințele unui învățământ modern, centrat pe elev,
- responsabilul comisiei de catedră verifică parcurgerea listei de conținuturi și atingerea obiectivelor de către toți membrii catedrei,
- responsabilul comisiei de catedră prezintă conducerii școlii câte un exemplar din fiecare planificare calendaristică a membrilor catedrei,
- responsabilul comisiei de catedră analizează împreună cu membrii catedrei compatibilitatea manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, în vederea selecționării materialelor adecvate,
- responsabilul comisiei de catedră stabilește, prin consultarea membrilor catedrei, conținuturile și strategia de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii, înaintând spre avizare Consiliului pentru curriculum și Consiliului de administrație materialele rezultate,
- responsabilul comisiei metodice constituie la nivelul comisiei metodice Comitetul pentru asigurarea calității, cu atribuții legate de elaborarea instrumentelor cadru de proiectare/organizare/evaluare a activităților legate de calitatea educației.

Art. 126 Portofoliul Comisiei metodice va conține următoarele documente manageriale:

- Componenta catedrei (pentru membrii catedrei: date personale, studii, vechime, grade didactice, data obținerii gradelor didactice, abilități / talente – care să permită alocarea de

responsabilități în conformitate cu potențialul cadrului didactic - declarate sau ca informații obținute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistență psihopedagogică)

- Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei
- Oferta de formare la nivel local sau regional
- Tematici de perfectionare la nivelul catedrei sau ariei curriculare
- Orarul membrilor catedrei
- Încadrarea membrilor catedrei
- Responsabilitățile membrilor catedrei (la nivelul catedrei și la nivelul unității de învățământ la nivel regional sau național)
- Fișa postului șefului de catedră
- Analiza SWOT la nivelul catedrei
- Planul managerial la nivelul catedrei
- Raport de analiză a activității (anual)
- Planuri de îmbunătățire a activității
- Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune
- Fișe de observare
- Proiectele unităților de învățare
- Materiale model destinate proiectării didactice
- Planificări calendaristice
- Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale / îmbunătățirea performanței
- Interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare
- Dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
- Chestionare aplicate la clasă și interpretări ale rezultatelor obținute (pentru a evalua gradul de satisfacție al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învățare)
- Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evidențieze progresul școlar
- Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul catedrei
- Lista manualelor aflate în uz la nivelul catedrei
- Curriculum la Decizia școlii/Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului de specialitate
- Dovezi conform cărora toți membrii personalului au fost instruiți în mod regulat și au primit informații actualizate privind sursele de informații, oportunitățile, legislația, practicile curente și în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor)
- Dovezi ale politicii de instruire inițială a personalului; materiale de instruire inițială; evaluări ale instruirii inițiale

- Standarde documentate și descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare
- Politică și proceduri de evaluare a membrilor catedrei în scopul îmbunătățirii performanței planuri de acțiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare;
- Analizarea feedback-ului obținut din partea elevilor
- Politici și proceduri de dezvoltare și formare a personalului; procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului
- Date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare pentru diferite grupuri de elevi, în comparație cu profilurile de înscriere, etc.

Art. 127 Pe baza analizei efectuate la conținutul portofoliului cadrelor didactice din subordine, responsabilul comisiei metodice poate propune Consiliului de administrație cadre didactice pentru a participa la activitatea comisiilor din școală.

Atribuțiile catedrelor

Art. 128 În cadrul Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși funcționează următoarele arii curriculare/catedre metodice: Catedra de limba și comunicare, Aria curriculară om și societate/ Aria curriculară matematică și științe, Aria curriculară tehnologii.

Art. 129 Atribuțiile **coordonatorului disciplinei limba și comunicare** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite,
- tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare/evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea/atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.

2) Organizarea lunară a unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, cu participarea elevilor cu performanțe deosebite:

- evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- cultivarea pasiunii pentru lectură la elevi, prin stabilirea unei liste de lecturi recomandabile, care să apropie elevul de fenomenul literar;
- stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
- existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
- asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

3) Creșterea eficienței orelor de Limba și literatura română:

- notarea ritmică;
- proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii române în diferite situații de comunicare;
- achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

4) Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor Catedrei de limba și literatura română:

- organizarea de activități demonstrative;
- antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- studierea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local
- propune modular Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
- colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

Art. 130 Atribuțiile **coordonatorului disciplineilor socio-umane** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite către disciplinele socio-umane;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv;
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de socio-umane:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3) Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de socio-umane:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare;
- Participarea profesorilor de discipline socio-umane la cursurile de formare desfășurate pe plan local;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

Art. 131 Atribuțiile **coordonatorului disciplinelor tehnice** sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele Ministerului Educației și Cercetării;
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la disciplinele de specialitate;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare în meserie;
 - evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

- Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient. Planificarea derulării activității în funcție de tipul experimentului;
- Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).

3) Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor catedrei tehnice:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de specialitate și a maiștrilor instructori la cursurile de perfecționare;
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

Art. 132 Atribuțiile coordonatorului disciplinelor Instruire practica sunt:

1) Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și atestare în meserie a elevilor la termenele stabilite prin ordinele Ministerului Educației;

- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la informatică;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare;

- evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);

- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2) Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
- Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).

3) Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de informatică:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de specialitate la cursurile de formare;
- Participarea la tehnoredactarea documentelor necesare derulării activităților în școală, având în vedere volumul de muncă implicat. Participă la machetarea documentelor școlare și a actelor de studii în vederea încadrării activității serviciului secretariat în graficul de timp privind eliberarea acestora, în echipă cu secretarul care răspunde de forma de învățământ;
- Administrarea site-ului școlii de către responsabilul comisiei;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

Secțiunea 6 – Comisia SCIM

Art. 133 Comisia se constituie în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare, OSGG 400/2015 și OSGG 600/2018.

Comisia este formată din:

Președinte: directorul unității de învățământ sau persoană de conducere cu autoritate (un membru al Consiliului de Administrație)

Secretar: - un cadru didactic

Membri: - contabilul șef

- administratorul unității de învățământ

- secretarul șef al unității de învățământ

- două cadre didactice

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
- Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunii lor asupra întregii unități de învățământ;
- Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisii cu caracter temporar și ocazional

Art. 134 Pentru a coordona activitatea în unitatea școlară, funcționează următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

1. Comisia de întocmire a orarului, a serviciului pe școală și verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare
2. Comisia de etică
3. Comisia pentru actualizarea ROI
4. Comisia pentru actualizarea PAS
5. Grupul de acțiune antibullying
6. Comisia de acordare a bursei și a altor forme de sprijin financiar
7. Comisia pentru inventariere, de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
8. Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale
9. Comisia diriginților
10. Comisia de evaluare a cadrelor didactice
11. Comisia paritară
12. Comisii metodice și responsabili acestora
13. Comisia de recepție a obiectelor de inventar
14. Comisia de recepție a echipamentelor IT și a programelor informatice

Fiecare comisie are un responsabil și funcționează în baza regulamentului de organizare internă. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă raportul de activitate în fața Consiliului de Administrație sau a Consiliului Profesoral.

Art. 135 COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN PENTRU ELEVI

- a) respectarea termenelor de atribuire a bursei, stabilite la nivel de unitate;
- b) repartizarea fondului de burse pe tipuri de burse, pe cicluri de studii, pe ani de studii și

pe programe de studii;

c) analizarea documentelor din dosarele depuse;

d) întocmirea unui proces-verbal privind evaluarea cererilor și dosarelor depuse și atribuirea burselor;

e) întocmirea listelor cu bursieri, pentru toate categoriile de burse;

f) verificarea încadrării în fondurile alocate;

g) analiza și rezolvarea contestațiilor;

h) întocmirea statelor de plată a burselor.

Art. 136 COMISIA PENTRU ELABORAREA CDL ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1. Identificarea nevoilor locale de calificări profesionale necesare a fi luate în considerare în proiectarea curriculumului în dezvoltare locală, prin:

☐ investigații realizate cu sprijinul partenerilor sociali, operatorilor economici, membrilor Comitetului Local de Dezvoltarea Parteneriatului Social în formarea profesională, ONGuri, etc.

☐ analiza documentelor de planificare educațională pe termen scurt și mediu (PLAI, PAS, agenda Locală 21, alte planuri de dezvoltare socio-economică locale și zonale)

☐ rezultatele studiilor de piața muncii.

2. Stabilirea grupului de lucru în vederea elaborării curriculumului în dezvoltare locală.

Grupul de lucru trebuie să aibă o structură bipartită, fiind format din:

a. reprezentanți ai unităților de învățământ

b. reprezentanți ai mediului economic de la nivel local (operatori economici/instituții publice partenere ale unității de învățământ, organizații non-profit etc.)

3. Proiectarea curriculumului în dezvoltare locală

Curriculumul în dezvoltare locală se proiectează pentru fiecare an de studiu în parte, pentru a răspunde schimbărilor care intervin pe piața forței de muncă la nivel local și/sau regional.

Art. 137 COMISIA PENTRU CURRICULUM ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale, etc.);

b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;

c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

d) asigură organizarea și desfășurarea, examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;

e) aplică procedura de stabilire a CDL;

f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;

- g) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;

Art. 138 COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- b. întocmește planul de prevenire și protecție;
- c. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- g. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- h. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- i. realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- j. asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- k. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- l. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și

- sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- m. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- n. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- o. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- p. elaborează informări, modular și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- q. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- r. elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- s. monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- t. elaborează programe de activități modulare și anuale;
- u. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- v. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- w. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- x. verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- y. se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- z. colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- aa. aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;

bb. elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;

cc.colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;

dd. inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediu școlar;

ee.încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

Art. 139 COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1. Stabilește, împreună cu direcțiunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;
2. Colaborează cu profesorii metodiști ai CCD Covasna în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
3. Realizează împreună cu conducerea școlii monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;
4. Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații din unitate;
5. Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii CCD Covasna și cu inspectorul pentru dezvoltare profesională al ISJ Covasna;
6. Realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională;
7. Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției conform formularului de la CCD;
8. Acționează în strânsă legătură cu comisiile metodice, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru curriculum și Comisia diriginților.

Art. 140 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară atribuții:

a. elaborează și aplică planul operațional al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;

- b. monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- c. elaborează programe de activități modulare și anuale;
- d. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- e. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- f. monitorizează respectarea ROFUIP și a Regulamentului Intern;
- g. verifică prelucrarea ROFUIP și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- h. se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- i. colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- j. aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- k. elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/296.2.0007;
- l. colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- m. încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- n. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
- o. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
- p. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
- q. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
- r. colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- s. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

Art. 141 COMISIA PENTRU REACTUALIZARE A ROI:

1. Analizează Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare);
2. Propune reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;
3. Elaborează proiectul de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
4. Propune proiectul de revizuire a regulamentului spre dezbateră în consiliul în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
5. Trimite Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație.

Art. 142 ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ETICĂ PROFESIONALĂ

Atribuțiile Comisiei de etică sunt:

Președintele:

- asigură conducerea operativă a Comisiei;
- convoacă și prezidează ședințele Comisiei;
- asigură publicarea și punerea în execuție a hotărârilor Comisiei și informează membrii acesteia cu privire la execuția lor;
- distribuie sarcini individualizate membrilor Comisiei;
- reprezintă Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” , în probleme de etică, în relații cu alte organisme la nivel național și internațional.

Secretarul:

- asigură partea organizatorică a desfășurării activității Comisiei;
- redactează electronic rapoartele, procesele verbale și ține evidența documentelor Comisiei;
- planifică sesiunile ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;
- are responsabilitatea arhivei Comisiei și a bazei de date a acesteia;
- asigură legătura dintre membrii Comisiei.

Membrii comisiei:

- Acționează în beneficiul cadrelor didactice, didactice auxiliare si nedidactice fără a leza autonomia individuală sau colectivă;
- Promovează dreptatea și corectitudinea;

- Propun, promovează și sunt deschisi propunerilor privind amendamentele sau modificările Codului de Etică în limitele legale ale aplicabilității acestuia;
- Urmăresc aplicarea Codului de Etică prin :
 - ✓ diseminarea normelor Codului de Etică în rândul angajaților;
 - ✓ evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu Codul de Etică;
 - ✓ organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu Codului de Etică;
 - ✓ elaborarea unei decizii motivate după efectarea investigației cu privire la faptele sesizate. Decizia motivată va face obiectul unui *Raport de caz*;
 - ✓ comunicarea raportului de caz conducerii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” , împreună cu eventualele recomandări, sancțiuni sau scoatere de sub incidența Codului de etică a cazurilor sesizate/reclamate;
- Întocmesc un raport anual cu privire la activitatea Comisiei în perspectiva situării Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” față de respectarea Codului de Etică si un raport de monitorizare periodica a evaluarii implementarii Codului de Etica de catre personalul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” . Raportul anual va fi prezentat conducerii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” , va fi public, dar nu va prezenta date de identitate asupra situațiilor care nu au fost probate. De asemenea nu vor fi prezentate, decât estimativ, sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate;
- Notifică, prin intermediul Conducerii, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
- Activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului cât și Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” ca institutie;
- Aplica prin intermediul consilierului de etica al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” , cel puțin o dată pe an chestionare de evaluare privind gradul de cunoastere de catre angajati a prevederilor Codului de Etica si Deontologie in cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” si de riscuri la coruptie, interpreteaza si analizeaza chestionarele si intocmesc un raport care va fi inaintat conducerii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” .

Art. 143 ATRIBUȚIILE COMISIEI PARITARE

Comisia paritară din unitate va fi compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai conducerii și ai sindicatului și are următoarele atribuții:

- analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î., la solicitarea uneia dintre părți;
- adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- comisia se va întruni lunar în ședințe ordinare sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin $\frac{3}{4}$ din totalul membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți;
- timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat;
- comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă;
- hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante;
- secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat, care are în sarcină cheltuielile de birotică;
- procesele verbale și hotărârile adoptate ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

Situații în care se întrunește Comisia paritară:

- pentru stabilirea principiilor/criteriilor în baza cărora consiliul de administrație al unității școlare hotărăște acordarea premiului lunar de 2% (acestea trebuie afișate, precum și lista cu sumele acordate lunar personalului din unitate);
- pentru stabilirea criteriilor de acordare a salariilor de merit, în conformitate cu metodologia de acordare a acestora;

Art. 164 PROFESORUL DIRIGINTE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1. ORGANIZEAZĂ ȘI COORDONEAZĂ:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul anului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. MONITORIZEAZĂ:

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. COLABOREAZĂ CU:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. INFORMEAZĂ:

a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament si de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;

f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

h) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Art. 145 ATRIBUȚIILE COMISIEI ANTIBULLYING

1. activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

2. măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

3. proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;

4. responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

5. organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
6. atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
7. activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.
8. orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 146 COMISIA PENTRU MONITORIZARE A ACORDĂRII BURSEI PROFESIONALE:

- a) afișarea la loc vizibil a prevederilor legale referitoare la Programul național de protecție socială "Bursa profesională" din prezenta hotărâre;
- b) primirea cererilor pentru acordarea bursei profesionale;
- c) calcularea sumei estimate pentru acoperirea plății burselor pentru anul școlar în curs, detaliată pe luni calendaristice, pentru numărul de elevi înscriși la începutul anului școlar;
- d) întocmirea referatului de necesitate privind plata bursei profesionale pentru sumele lunare, centralizate pe an școlar;
- e) transmiterea spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ a listei nominale cu beneficiarii Programului național de protecție socială "Bursa profesională" și a referatului de necesitate privind plata burselor profesionale;
- f) afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii bursei profesionale;
- g) monitorizarea lunară a: prezenței elevilor care beneficiază de bursa profesională; sumelor plătite elevilor care beneficiază de bursa profesională; motivelor retragerii sau încetării acordării bursei profesionale, conform prevederilor art. 7;
- h) monitorizarea anuală a impactului social direct al Programului național de protecție socială "Bursa profesională" asupra elevilor din unitatea de învățământ, pe baza analizei datelor frecvenței elevilor, a abaterilor disciplinare grave ale elevilor, care conduc la scăderea mediei la purtare sub nota 7;
- i) monitorizarea anuală a impactului indirect al Programului național de protecție socială "Bursa profesională".

Art. 147 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale;

- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor ;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli ;
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși;
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale ;
- Supraveghează părăsirea clădirilor alături de responsabili PSI în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore ;
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza;
- Semnalează situațiile problemă;
- Atenuează conflictele și rezolvă problemele împreună cu cadrele didactice prezente în școală;
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului;
- În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Covasna) cadrul didactic are obligația să informeze responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Tordai Carmen)/ directorul, în timp util, pentru substituirea în program;
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor face schimb cu echipa programată în săptămâna următoare (în aceeași zi a săptămânii);
- Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care trebuie să înlocuiască), având obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;

- Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților);
- În timpul pauzelor profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 .

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I - Compartimentul secretariat

Art. 148 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 149 Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unității de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unității de invatamant;
- d) inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si

al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;

i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;

j) pastrarea si aplicarea sigiliului unității scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;

k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;

l) asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;

m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unității de invatamant;

n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unității de invatamant;

o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;

p) gestionarea corespondentei unității de invatamant;

q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art. 150 (1) Secretarul sef/Secretarul unității de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

(2) Secretarul sef/Secretarul raspunde de corectitudinea datelor înscrise în catalogul online.

(3) La sfârșitul anului școlar verifică corectitudinea mediilor și a situațiilor statistice.

(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 conditionarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 151 Secretarul-sef

(1) Activitatea Compartimentului Secretariat este coordonată de către conducerea unității școlare. Secretariatul își desfășoară activitatea cu elevii, părinții, cadrele didactice și alte persoane pe baza programului stabilit de către Consiliul de administrație, în funcție de graficul și specificul activităților derulate în unitatea școlară.

(2) Secretarul-șef conduce operațiunile de înscriere a elevilor, verificând actele și completând registrele de evidență, cataloagele, registrul matricol. Secretarul-șef participă la ședințele Consiliului profesoral, întocmind procesele verbale.

(3) Secretariatul, contabilitatea, laborantul și bibliotecarul își desfășoară activitatea după următorul program:

Secretariat	Contabilitate	Magaziner	Bibliotecar	Pedagog
-------------	---------------	-----------	-------------	---------

8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-10:00	8:00-8:00
------------	------------	------------	------------	-----------

Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin rotație) –

- îngrijitoare – 8:00-16:00 / 10:00-18:00 / Luni, Vineri 12:00-16:00 / Celelalte zile 16:00-20:00

- administrator – 8:00-16:00

- muncitori 8:00-16:00

- spălătorie Vineri și Duminică (câte 5 ore)

- muncitori (bucătari) cantină 6:00-14:00 / 12:00-20:00

- paznicul – 6:00-14:00 / 14:00-22:00 / Duminică 17:00-21:00

(4) Serviciul secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește lucrările administrative de evidență și raportare a activității la începutul anului școlar, încheierea anului școlar și organizare a examenelor de orice natură;
- completează foile matricole, documentele examenelor de corigență, documentele examenelor școlare – teste de limbă străină la constituirea claselor, admitere în liceu, absolvire, certificatele de absolvire / atestare și diplomele de bacalaureat / absolvire și ține evidența acestora;
- păstrează în condiții de securitate dosarele cu actele elevilor și toate documentele specifice activității (registre matricole, cataloagele claselor, dosarele

personale ale elevilor structurate pe ani de studiu și clase, registrul de evidență a elevilor bursieri, registrul de evidență a elevilor transferați, dosarul cu situațiile statistice, registrul de evidență socială a elevilor absolvenți, registrul actelor de studii primite și eliberate, planurile de școlarizare, registrul de dispoziții, registrul de intrări-ieșiri, registrul de evidență a rezultatelor elevilor și angajaților la diferite competiții și manifestări științifice, registrul de evidență a personalului didactic înscris la grade, registrul de procese verbale a comisiei de salarizare, Regulamentul de Ordine Interioară, graficul cu profesorii și elevii de serviciu, condicile de prezență a personalului didactic și auxiliar);

- se îngrijește de procurarea, înregistrarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară: decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare etc.
- întocmește și transmite, încadrându-se în termene, situațiile statistice de evidență și raportare a activității;
- redactează corespondența școlii;
- primește și transmite persoanelor abilitate, comunicările primite de nivelul ierarhic superior;
- completează Registrul de evidență a corespondenței;
- se îngrijește de păstrarea în condiții de securitate a arhivei școlare și a statului pentru personalul angajat în unitatea școlară, a cărților de muncă, a dosarelor personale ale angajaților;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor și normativelor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la serviciul contabilitate;
- întocmește statele de plată a burselor;
- completează cu datele necesare registrul de prezență a cadrelor didactice;
- Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.
- Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului
- Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de

posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

- Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).
- Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.
- întocmește formele de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul unității școlare. Lucrările sunt repartizate pentru fiecare funcție de către directorul unității școlare, la propunerea secretarului șef.

Art. 152 Informatician

(1) Informaticianul se afla în relații ierarhice de subordonare față de directorului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe și în relații funcționale și de colaborare cu celelalte compartimente ale unității de învățământ, îndeosebi cu secretariatul și contabilitatea.

(2) Informaticianul are următoarele atribuții:

- Asigură instalarea și configurarea AEL;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Realizarea activității de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a) elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate,
 - b) monitorizarea traficului pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail;
- Asigura actualizarea paginii WWW a liceului, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii liceului;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a) utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;

b) configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;

c) utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice.

- Configurare stații de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea;
- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea liceului;
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea liceului;
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
- Menține legătura cu partenerii externi la care este conectat liceul în vederea bunei legături la Internet.

Art. 153 Bibliotecarul școlar

(1) Bibliotecarul este direct subordonat directorului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic.

(2) Bibliotecarul școlar are următoarele sarcini:

- energizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației
- organizează colecții de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;

- ține la zi registrul de mișcare a fondului de cărți, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic și științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- întocmește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecii;
- participă la consiliul profesoral, atunci când este avizat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de către inspectoratul școlar județean și Ministerul Educației.

Art. 154 Pedagogul

(1) Pedagogul școlar ajută personalul didactic și conducerea școlii în munca de instruire și educare a elevilor, participând la formarea unui colectiv educat în spiritul disciplinei conștiente.

(2) Pedagogul școlar are următoarele atribuții:

- Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează căminul de elevi, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acesteia nu este asigurată de organele de pază.
- Răspunde de păstrarea bunurilor obștești care se află în sectorul pe care îl supraveghează.
- Fiecare pedagog școlar este obligat să-și întocmească un caiet în care să noteze observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul cum aceștia și-au îndeplinit sarcinile școlare.
- Pedagogul școlar raportează săptămânal conducerii școlii asupra rezultatelor obținute în activitatea sa.
- Urmărește participarea regulată a tuturor elevilor din cămin la cursuri, la instruirea practică și la celelalte activități programate la școală.
- Îndrumă și ajută elevii din cămin în pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, asigură liniștea în sălile de meditație.
- Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română și cu bibliotecarul școlii, lectura elevilor.
- Supraveghează comportarea elevilor în școală, în cămin și în afara școlii, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul.
- Păstrează o strânsă legătură cu maestrul instructor spre a cunoaște comportarea elevilor la instruirea practică.
- Poartă cu elevii discuții pe teme educative folosind exemple din viața colectivului.

- Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute de “Regulamentul de ordine interioară” al școlii și al căminului.
- Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor; răspunde de securitatea vieții elevilor.
- Supraveghează programul de dimineață al elevilor, scuturatul cearșafului și păturilor, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea elevilor, servirea mesei de dimineață.
- Sprijină personalul sanitar al unității în administrarea la elevi a medicamentelor care se iau pe cale bucală; respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor bolnavi.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi în vederea promovării unui comportament social adecvat.
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare și de protecție a muncii în școală, ateliere și laboratoare, în cămin, cantină și în afara școlii.
- Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, gimnastica de înviorare, toaleta de dimineață și seară, masa de dimineață, intrarea în clasă sau atelier, masa de prânz, studiul individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, masa de seară, respectarea normelor de igienă, schimbarea regulată a lenjeriei de corp și de pat, curățenia îmbrăcăminte, ordinea în vestiare, dormitoare și sălile de clasă, respectarea orei de stingere, etc.).
- Participă cu elevii la diferite excursii, la vizionarea de spectacole, vizitarea expozițiilor, a muzeelor.
- Antrenează elevii pentru organizarea în cămine a unor audiții muzicale, șezători literare, activități sportive.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de Ministerul educației și Cercetării Științifice.
- Primește, în funcție de situațiile de moment, orice alte sarcini suplimentare.

Capitolul II - Compartimentul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 155 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe.

Art. 156 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) valorifica rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

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

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 157 Compartimentul contabilitate – Contabilul-sef

(1) Compartimentul contabilitate realizează toate lucrările legate de organizarea și normarea muncii, salarizarea personalului și raporturile de muncă, gestionarea fondurilor și bunurilor materiale. Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- angajează unitatea școlară prin semnătură alături de conducerea acesteia în operațiunile patrimoniale;
- organizarea, controlului și evaluarea activității financiare a instituției;
- organizarea registrelor de contabilitate
- realizarea contabilității imobilizărilor și a investițiilor
- asigurarea contabilității materialelor, alimentelor, inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar;
- urmărirea și coordonarea contabilității datoriilor și a creanțelor;
- desfășurarea contabilității trezoreriei;
- executarea contabilității cheltuielilor de personal;
- valorificarea rezultatului inventarierii patrimoniului;
- gestionarea contabilității veniturilor proprii;
- întocmirea situațiilor financiare.;
- întocmește nota contabilă privind retribuirea lunară în baza centralizatorului, precum și darea de seamă statistică referitoare la salarii, care se înaintează lunar la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, ISJ Covasna;
- coordonează și asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor și a altor lucrări specifice

compartimentului financiar contabil, care se ivesc pe parcursul derulării activității unității de învățământ;

- îndeplinește și alte sarcini specifice activității, în funcție de solicitările conducerii unității de învățământ.

Art. 158 Administratorul financiar are următoarele atribuții:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele stabilite, planul de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de evidența contabilă a alimentelor, materiilor, materialelor, inclusivă celor de natura obiectelor de inventar.
- răspunde de evidența contabilă a rezultatelor inventarierii
- întocmește facturile privind chiria și utilitățile chiriașilor.
- ține evidența tehnică operativă cu privire la facturile emise chiriașilor
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- ajută la stabilirea obligațiilor către bugetul de stat și asigură realizarea virării sumelor respective în termenele stabilite.
- răspunde de registrul ordinelor de plată.
- urmărește încasarea chiriilor și utilităților prin casierie și prin virament OP.
- răspunde de evidența analitică a furnizorilor și clientelă și întocmirea notei contabile clienți.
- răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului 600/2018.
- asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- răspunde de operarea în SEAP privind licitațiile sau încredințările directe.

Sectiunea 2 - Management financiar

Art. 159 (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele patru forme de finantare - de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si alaturi de director de incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 160 Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 161 (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform Hotarari Consiliului de Administratie si legislatiei in vigoare.

Capitolul III - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 162 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe.

Art. 163 Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unității de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unității de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unității de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unității de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;

- j)** întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k)** alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2 - Management administrativ

Art. 164 Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 165 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, 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 sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 166 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 167 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materiale a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 168 Administratorul financiar patrimoniu

(1) Administratorul școlii este subordonat contabilului șef și directorului unității de învățământ. Programul de lucru este stabilit în funcție de cerințele activității în unitate, de către directorul unității de învățământ.

(2) În conformitate cu normele și normativele de muncă pentru unitățile școlare, administratorul de școală are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) Elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice
- c) Achiziția publică directă de produse și servicii;
- d) Administrarea contractelor de achiziții publice.;
- e) Evidenta tehnic-operativă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a alimentelor;
- f) Organizarea și conducerea registrului de casa;
- g) Monitorizarea activității personalului administrativ și a consumului de utilități;
- h) Efectuarea activității de pază;

- i) Întreținerea curățeniei în toate incintele unității (cămin, cantină, școală sală sport, ateliere) și a instalațiilor aflate în dotarea acestora.;
- j) Pregătirea zilnică a hranei elevilor cazați în cămin;
- k) Orice alte atribuții specifice compartimentului rezultând din legislația în vigoare, Hotărâri Consiliului de Administrație și deciziile directorului stabilite în sarcina sa.

Capitolul IV - Biblioteca școlară

Art. 169 (1) În Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratelor școlare.

(5) În centrul de documentare și informare poate activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(7) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

TITLUL VII - ELEVII

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 170 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 171 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aproba de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 172 Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 173 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 174 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

(3) 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. 175 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului sau.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depăși 40 de ore pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Liceului Tehnologic „Constantin

Brâncuși” Sfântu Gheorghe. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(7) Directorul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 176 Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

Art. 177 Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

Capitolul II - Statutul elevilor

Art. 178 Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din toate unitatile din invatamantul de stat din Romania.

Sectiunea 1 - Drepturile elevilor

Art. 179 Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana.

Art. 180 Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

Art. 181 (1) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2) Conducerea si personalul din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe au obligatia sa respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizata in Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea si personalul din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora - cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.

(5) Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

Art. 182 (1) Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a unității de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite pentru invatamantul de stat si din invatamantul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atat pentru invatamantul in limba romana, cat si pentru cel in limbile minoritatilor nationale, conform legii.

(4) Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unității de invatamant, inclusiv acces la biblioteci, sali si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare in afara programului scolar, in limitele resurselor umane si materiale disponibile. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare.

(5) Elevii au dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea 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 scolara, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate.

(6) Elevii au dreptul de a li 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 invatamantului bilingv, conform legii;

(7) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

(9) Elevii au dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 183 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(2) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;

(3) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(4) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unității de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(5) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(6) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii.

(7) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.

(8) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unității de invatamant.

(9) Notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(10) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Art. 184 (1) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective.

Art. 185 (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesionala.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre consiliul de administratie al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

Art. 186 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe este obligat sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

Art. 187 (1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.

(2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Statul sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

Art. 188 (1) Elevii din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe beneficiaza de asistenta psihologica (din cadrul Centrului Jedetean de Resurse si Asistenta Educationala Covasna), ori in unitati medicale de stat.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.

(4) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul Romaniei de gratuitate la toate manifestarile prevazute la alin. (3).

Art. 189 (1) Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata.

(2) Elevii beneficiaza de dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Ministerului Educatiei, prin Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (2) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 4 calatorii dus-intors pe luna.

(5) elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, au dreptul sa beneficieze de asistenta sociala constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in cuantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, precum si de gazduire gratuita in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale din cadrul directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene/a municipiului Bucuresti.

Art. 190 In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (bani de liceu), precum si costurile pentru cei care frecventeaza invatamantul profesional (bursa profesionala).

Art. 191 Elevii din invatamantul preuniversitar de stat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

Art. 192 (1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unității de invatamant. Unitatea de invatamant preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socioeconomica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu.

(4) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficianta.

(5) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(6) In functie de tipul si gradul de deficianta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

Art. 193 (1) Elevii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Elevii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe au dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unității de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele si cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement, in taberele si in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile si in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolara.

Art. 194 (1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) Elevii beneficiaza de dreptul de a forma, adera si participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri si organizatii non-formale, economice, sociale, recreationale, culturale sau altele asemenea, in conditiile legii;

(4) Elevii beneficiaza de dreptul la protest, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, fara perturbarea orelor de curs.

(5) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

(6) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unității de invatamant poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

(7) Elevii beneficiaza de dreptul de a participa la sedintele Consiliului elevilor, in conditiile prevazute de prezentul statut.

(8) Elevii beneficiaza de dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ.

Art. 195 (1) In Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unității de invatamant, directorul

propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 196 Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

(1) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii.

(2) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, dar ținând cont de GDPR, Regulamentul European 2016/679, cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal.

(3) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii.

(4) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile.

(5) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

(6) dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate;

Secțiunea 2 - Obligațiile/îndatoririle elevilor

Art. 197 Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au obligatia:

(1) de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

(2) de a respecta regulamentele si deciziile unității de invatamant preuniversitar; de a respecta curatenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar;

(3) de a pastra integritatea si buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutiile de invatamant preuniversitar;

(4) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;

(5) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar;

(6) de a manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolara: elevii si personalul unității de invatamant;

(7) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului elevului si ale regulamentului de organizare si functionare a unității de invatamant, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora;

(8) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie;

(9) de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor si a personalului din unitate.

Art. 198 (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei si sa poarte elemente de identificare in conformitate cu legislatia in vigoare si cu regulamentele si deciziile unității de invatamant. Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii;

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- a) Regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant;
- b) regulile de circulatie;
- c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

Art. 199 Este interzis elevilor din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe:

- a) sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unității de invatamant;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unității de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

- c) sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unității de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unității de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unității de invatamant; elevii nu pot fi depozitati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;
- h) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta, sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unității de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) sa paraseasca perimetrul unității de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu, cu exceptia elevilor majori si a situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unității de invatamant;

- p)** sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unității de invatamant.
- q)** sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar;
- r)** sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor.

Art. 200 Elevii din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 201 Elevii din sistemul de invatamant de stat, au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

Secțiunea 3 - Recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 202 Elevii din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a)** evidentiere in fata colegilor clasei;
- b)** evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c)** comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d)** burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;
- e)** alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f)** premii, diplome, medalii;
- g)** recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h)** premiul de onoare al unității de invatamant.

Art. 203 Performanta elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei.

Art. 204 (1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul liceal și profesional, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 8.50; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 205 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 206 (1) Elevii din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) mustrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare, în cazul elevilor din învățământul postliceal;
- f) exmatriculare, în cazul elevilor din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali și elevului major. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(7) Violenta fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) și f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(9) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul postliceal pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate, ca atare, de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(10) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate, ca atare, de către consiliul profesoral.

(11) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ postliceal, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate, ca atare, de către consiliul profesoral.

(12) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(13) Sancțiunea se comunică elevului, în scris, de către Ministerul Educației.

(14) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(15) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(16) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la **fiecare 20 de absențe** nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau **la 10% absențe** nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, **va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

(17) După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 206 alin. (4) lit. a)-f) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Art. 207 (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 208 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de către diriginte sub semnatura sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 209 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 210 Abaterile și sancțiunile sunt următoarele:

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
1	FALSIFICARE ȘI TRECERE A NOTELOR ÎN CATALOGUL ELECTRONIC, DISTRUGEREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE SAU COMPLICITATE	Scăderea a 2 <i>puncte</i> la purtare	Nota 2 la purtare Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, <i>Bani de liceu</i> , a bursei profesionale	Informarea părinților
2	FALSIFICAREA MOTIVĂRIILOR PENTRU ABSENȚE	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea a 2 <i>puncte</i> la purtare și anularea motivării	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 <i>puncte</i>	Consiliere psihopedagogică
3	FALSIFICAREA NOTELOR ȘI A MEDIILOR ÎN CARNETE	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Se scade 2 <i>punct</i> la purtare și se consemnează notele inițiale	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 <i>puncte pentru fiecare abatere</i>	Consiliere psihopedagogică
4	CONSUMUL ȘI TRAFICUL DE DROGURI, IMPLICAREA ÎN PROSTITUȚIE, DIFUZARE DE MATERIALE CU CARACTER OBSCEN	Nota 4 la purtare și chemarea părinților la școală Anunțarea Poliției	Nota 2 la purtare Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, <i>Bani de liceu</i> , a bursei profesionale	Consiliere psihopedagogică
5	CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 1-2 <i>puncte</i>	Mustrare Scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 <i>puncte</i>	Consiliere Psihopedagogică
6	FUMAT SI FOLOSIREA ȚIGARILOR ELECTRONOCE (VAP-URI)	Observație individuală Discuție cu părinții elevului	Scăderea notei la purtare cu 1 <i>punct pentru fiecare abatere</i>	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
7	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV (cuțite, arme cu aer comprimat, spray-uri paralizante, petarde, artificii, etc.)	Discuție cu elevul și părinții Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu <i>1-4 puncte</i> Anunțarea Poliției dacă e cazul	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu <i>3-6 puncte</i> Program special la cabinetul de consiliere Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, <i>Bani de liceu</i> , a bursei profesionale Anunțarea Poliției	Consiliere psihopedagogică
8	FURTURILE DE LA COLEGI SAU DIN PATRIMONIUL ȘCOLII	Recuperarea daunelor Discuție cu elevul și părinții Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu <i>1-3 puncte</i> Anunțarea organelor de poliție dacă dirigintele și directorul școlii hotărăsc că este necesar	<i>Recuperarea daunelor</i> Scăderea notei la purtare cu <i>3-6 puncte</i> la purtare, în funcție de gravitate; Anunțarea Poliției dacă e cazul	Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor Consiliere psihopedagogică
9	JIGNIREA CADRELOR DIDACTICE, A PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICIU (comportament ostentativ și provocator, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesture obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, amenințări, etc.)	Discuție cu elevul și părinții Scăderea a <i>3-5 puncte</i> la purtare	Mutarea disciplinara la altă clasă și nota 2 la purtare; Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, <i>Bani de liceu</i> , a bursei profesionale	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
10	ACCIDENTAREA UNOR PERSOANE PRIN ARUNCAREA UNOR OBIECTE PE FEREASTRĂ ARUNCAREA INTENȚIONATĂ CU BULGĂRI DE ZĂPADĂ (IARNA) CARE POT RĂNI	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei <i>1-3 puncte</i>	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației <i>2-4 puncte</i>	
11	IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, BĂTAIE ÎNTRE ELEVI	Discuție cu elevul și părinții Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu <i>2-4 puncte</i> Program special la cabinetul de consiliere Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, <i>Bani de liceu</i> , a bursei profesionale	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
12	REFUZ DE A ÎNDEPLINI SARCINILE DATE DE PERSONALULUI ȘCOLII	Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul clasei	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere	Consiliere psihopedagogică în cazul în care abaterea e repetată
13	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	Observație individuală	Muștrare scrisă și informarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	
14	DETERIORAREA ȘI PIERDEREA MANUALELOR ȘCOLARE, A CĂRȚILOR DIN BIBLIOTECA	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia.	

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
	ȘCOLII;		Discuție cu elevul și părinții	
15	NEPĂSTRAREA CURĂȚENIEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, LABORATOARE, CORIDOARE ȘI CURTEA ȘCOLII	Observație individuală; Curățarea coridoarelor, claselor, mobilierului deteriorat, scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Autorul faptei sau elevul de serviciu (dacă nu se descoperă vinovatul) va efectua serviciul pe clasă încă o săptămână	Repetarea sancțiunii Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitatea faptei Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale	Consiliere psihopedagogică
16	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII (mâzgălire a băncilor și a pereților, deteriorarea tablei, băncilor sau a dulapului, vandalizarea bunurilor școlii etc.)	Observație individuală Discuție cu părinții, curățarea, repararea daunelor și recuperarea prejudiciului	Curățarea, reparare și plata daunelor Scăderea notei la purtare cu 2-3p	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
17	ȚINUTĂ INDECENTĂ, NEADECVATĂ	Observație individuală	Mustrare scrisă Informarea părinților sau chemarea părinților la școală și scăderea notei la purtare cu 1 p	
18	COPIAT	Refacerea temei Test: penalizare nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare	

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
19	ABSENȚE NEMOTIVATE	Absență în catalog	La 20 absențe nemotivate scăderea notei la purtare cu 1 punct. La 40 absențe nemotivate scăderea notei la purtare cu 2 puncte și mustrare scrisă și informarea părinților. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.	La postliceal la 40 de absențe nemotivate se trimite preaviz de exmatriculare iar la 60 de absențe nemotivate se exmatriculează
20	ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală și absență trecută în catalog cu posibilitatea de a fi motivată până la finalul orei de curs.	În cazul în care abaterea e repetată mai mult de 5 ori / an școlar la același obiect / modul de studiu, absențele trecute în catalog pentru întârzierile la ore nu mai sunt motivate Absențe în catalog și la 20 absențe nemotivate scăderea notei la purtare cu 1 punct	
21	TULBURAREA LINIȘTII ȘI ORDINII ÎN SALA DE CLASĂ ȘI ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	Observație individuală și informarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct	În cazul în care se repetă, citarea elevului și a părintelui deopotrivă , emiterea mustrării în scris (înmânarea acesteia părinților), retragerea temporară a bursei, și scăderea notei la purtare cu încă 1	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
			punct.	
22	ÎNREGISTRAREA AUDIO - VIDEO A PROFESORILOR FĂRĂ PERMISIUNEA ACESTORA	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	În cazul în care se repetă scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ	
23	INTRODUCEREA DE PERSOANE STRĂINE ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	Observație individuală și informarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 punct În cazul în care se repetă, invitarea elevului și a părintelui deopotrivă la discuții cu directorul școlii, emiterea muștrării în scris (înmânarea acesteia părinților), retragerea temporară a bursei, și scăderea notei la purtare cu încă 1 punct.	
24	JIGNIREA COLEGILOR PE MOTIVE DE ETNIE, RELIGIE, RASĂ	Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mutarea disciplinara la altă clasă și nota 2 la purtare; Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale	
25	PARTICIPAREA LA ALTE ORE, DECÂT ALE CLASEI DIN CARE FACE PARTE	Mustrare scrisă făcută de diriginte și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	În cazul în care se repetă scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte	

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
26	FOLOSIREA LAPTOPURILOR ȘCOLII ÎN ALTE SCOPURI, DECÂT CEL DIDACTIC	Observație individuală și informarea părinților	Mustrare scrisă Informarea părinților sau chemarea părinților la școală și scăderea notei la purtare cu 1 punct	
27	RĂSPÂNDIREA DE ZVONURI/INFORMAȚII FALSE, CARE PUN ÎN PERICOL ACTUL INSTRUCTIV-EDUCATIV	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei 1-3 puncte	În cazul în care se repetă scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte	
28	SĂRITUL PE GEAMURILE DE LA PARTER, ÎN STRADĂ, ORI PESTE GARDUL ȘCOLII	Anunțarea părinților și declarație a elevului că nu se repetă fapta Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	În cazul în care se repetă scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale	
29	ELEVILOR AFLAȚI ÎN PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI, LI SE VOR APLICA ACELEAȘI MĂSURI PENTRU ABATERILE SUSMENȚIONATE (LA CARE SE ÎNCADREAZĂ)	Va fi anunțat dirigintele și părinții elevului, vor fi plătite daunele de părinți (în caz că se impune) și elevul va fi mutat la alt loc de practică	Mustrare scrisă Informarea părinților sau chemarea părinților la școală și scăderea notei la purtare cu 1 punct	
30	ACCESUL BĂIEȚILOR ÎN BAIA FETELOR ȘI VICEVERSA	Anunțarea părinților și declarație a elevului că nu se repetă fapta Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu încă 1-3 puncte	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
31	ÎNTREȚINEREA DE ACTE SEXUALE ÎN ȘCOALĂ, VIOL	Anunțarea părinților și declarație a elevului că nu se repetă fapta Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Poliției dacă e cazul	Scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte Anunțarea Poliției dacă e cazul	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență

Capitolul III - Consiliul elevilor

Art. 211 (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

(2) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și aparate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(3) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Elevii reprezentanți au dreptul de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii; de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant; de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant; de a li se motiva absentele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate

(5) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitatile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitatile care decurg din poziția pe care o detin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere,

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

(7) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 212 (1) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor din cadrul Consiliului Școlar al Elevilor.

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

Art. 213 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

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

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

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

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

m) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

p) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrascolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrascolare realizate.

Art. 214 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art. 215 (1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din invatamantul liceal.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unității de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatie scrisa a directorului unității de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliul de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.

(3) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a)** colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b)** este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
- c)** conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- d)** este purtatorul de cuvnt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- e)** asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
- f)** are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unității de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
- g)** propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

(4) Mandatul presedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani (la solicitarea scrisă acest mandat poate să fie mai scurt) . Dupa un an de mandat, presedintele isi prezinta raportul de activitate in cadrul adunarii generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, presedintele este demis din functie.

Art. 216 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a)** monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b)** preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c)** elaboreaza programul de activitati al consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, vicepresedintele isi prezinta raportul de activitate in cadrul adunarii generale.

Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, vicepresedintele este demis din functie.

Art. 217 (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, secretarul isi prezinta raportul de activitate in cadrul Adunarii Generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, secretarul este demis din functie

Art. 218 Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 219 Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

Art. 220 (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

Art. 221 (1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unității de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unității de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Art. 222 Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Judetean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul National al Elevilor.

Art. 223 (1) Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat din Romania la nivel national si este format din 43 de membri.

(2) Consiliul National al Elevilor este structura consultativa si partener al ME.

Dispozitii finale
Secțiunea 1 - Aplicarea statutului elevului

Art. 224 Unitatile de invatamant asigura respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice si elevilor.

Secțiunea 2 - Monitorizarea respectării statutului

Art. 225 Consiliul judetean al elevilor si asociatiile reprezentative elaboreaza un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut in fiecare unitate de invatamant preuniversitar din respectivul judet sau din municipiul Bucuresti. Raportul are in vedere un an scolar si se face public la finalizarea acestuia sau la inceputul anului scolar urmator. Comunicarea publica are in vedere website-urile unitatilor de invatamant, ale inspectoratelor scolare, website-urile consiliului elevilor si pe cele ale asociatiilor reprezentative ale elevilor. In cazul constatarii unor deficiente, unitatile de invatamant au obligatia de a le remedia si de a comunica public modalitatile de solutionare a acestora.

Secțiunea 3 - Modificarea

Art. 226 Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului, la propunerea Consiliului National al Elevilor, a asociatiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federatiei nationale a parintilor, a federatiilor sindicale.

Secțiunea 4 - Relația cu alte acte normative inferioare sau egale

Art. 227 Orice reglementare in domeniu legal prevazuta intr-un act normativ inferior sau egal, aflata in contradictie cu prezentul statut, este abrogata de drept.

Capitolul IV - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 228 Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unității de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 229 (1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unității de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 230 (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecărei grupe/ clase elevi, de catre profesorul diriginte, cat si la nivelul unității de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unității de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului Educatiei si Cercetarii.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unității de invatamant.

Art. 231 Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unității de invatamant se centreaza pe:

- a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
- b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- c) adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
- d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 232 (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unității de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unității de invatamant este prezentat si dezbatus in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unității de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 233 Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unității de invatamant este parte a evaluării instituționale a respectivei unitati de invatamant.

Capitolul V - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 234 Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

Art. 235 (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 236 (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare modul cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

- a)** ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b)** fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c)** stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
- d)** stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta inalta.

Art. 237 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline.

Acestea pot fi:

- a)** chestionari orale;
 - b)** teste, lucrari scrise;
 - c)** experimente si activitati practice;
 - d)** referate
 - e)** proiecte;
 - f)** interviuri;
 - g)** portofolii;
 - h)** probe practice;
 - i)** alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre ME/inspectoratele scolare elaborate in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Art. 238** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului

national. În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 239 (1) Rezultatele evaluării se exprima, după caz, prin:

a) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic;

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 240 (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate anual trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. 2 (ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar)

Art. 241 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului, 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.

(3) La sfârșitul anului profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 242 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie sau în catalogul electronic

(3) 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, conform prevederilor alin.

(1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 243 (1) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplina/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 244 În conformitate cu legislația în vigoare, respectând toate indicațiile ME notarea și prezența se poate face și în urma desfășurării procesului-instructiv educativ online, cu respectarea tuturor precizărilor.

Art. 245 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "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 secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) 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, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 246 Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în

apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 247 (1) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.

(2) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(3) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (1) si (2) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unității de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.

Art. 248 (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00, iar la purtare, media anuala 6,00.

Art. 249 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unității de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
- e) nu au un numar suficient de note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

Art. 250 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. 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. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

Art. 251 (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

- a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obtin medii sub 5, 00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheierea situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 252(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 295 alin. (4);
- b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00;
- c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la Art. 295, alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;
- d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/modul;

Art. 253 ((1)) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior, declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, se poate

realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani raman în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 254 (1) 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 acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 255 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

(7) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amanați.

Art. 256 (1) Frecvențarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 257 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul educației și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrise ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicită școlarizarea. Elevii înscrși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în Statutul elevului.

(3) 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.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face 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 face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(9) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 258 (1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

(3) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 259 (1) Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 260 (1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe sunt:

a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei mentionati la Art. 292, alin. (2), lit. a), pentru care se organizeaza o sesiune speciala;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor Art. 291, alin. 3);

c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, in unitatile de invatamant, a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Elevii care, anterior inscrierii la admiterea in liceu, in clasa a IX-a, la clasele cu predare in regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulatie internationala, au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A2 sau superior, pot fi admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, fiindu-le acordata, prin echivalare, nota 10 la respectiva proba.

Art. 261 Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 262 La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 263 (1) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unității de invatamant impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(4) Directorul unității de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 264 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 265 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui an, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 266 (1) Elevii corigenți sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 267 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanati și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 311 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 311 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 268 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VI - Transferul elevilor

Art. 269 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă 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 al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 270 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 271 (1) În învățământul profesional și liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupa /clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupa/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 272 (1) În învățământul profesional și liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) 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 de către membrii catedrei.

Art. 273 (1) 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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 275 alin. (3), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regula, 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 aproba de către consiliul de administrație;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durată de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durată de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regula, 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 aproba 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 durată de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durată 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.

Art. 274 Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional 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 al unității de învățământ; transferul se face, de regula 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 modulului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 275 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (3);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul modulelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 276 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasă celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 277 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unității primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

Art. 278 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 279 Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 280 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două trei forme fundamentale:

- a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b)** evaluarea internă
- c)** evaluarea externă a calității educației

Art. 281 (1) Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educationale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a)** îndruma, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b)** îndruma, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației

Art. 282 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe și este centrata preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 283 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) 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.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 284 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica Standardele specifice liceelor tehnologice, Standardele de referință și Standardele care sunt instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calității .

Art. 285 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologie elaborată de către Ministerul Educației, și își realizează propria Strategie și propriul Regulament de funcționare.

Comisia este formată din 3-9 membri iar conducerea este asigurată de directorul adjunct sau de un coordonator desemnat de acesta.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității se constituie din reprezentanți ai corpului profesoral, ai părinților, ai consiliului local și ai elevilor.

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare și asigurarea calității, aprobate de conducerea Liceului Tehnologic „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare:

I) Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită de următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale, baza materială și resursele umane.

II) Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, activitatea metodică și științifică activitatea financiară a organizației.

III) Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității, proceduri privind inițierea , monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate/CDL și activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii, certificatele, diplomele și calificărilor oferite, funcționarea structurilor de asigurarea calității educației, conform legii.

b) elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației din liceu, care se transmite Agenției Române de Asigurarea Calității și Inspectoratului Școlar Județean Covasna , se pune la dispoziția tuturor beneficiarilor direcți și a evaluatorului extern.

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

d) Raportul de evaluare internă constituie baza oricărei inspecții , monitorizări sau evaluări externe care se efectuează de către Inspectoratul Școlar Covasna sau de către Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

e) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității , cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate , potrivit legii.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei se bazeaza pe analiza raportului de autoevaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

Capitolul III - Evaluarea externa a calității educației

Art. 286 (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea externa in vederea autorizarii, acreditarii si a evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 287 (1) Parintii sau reprezentanții legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 288 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 289 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participa la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 290 (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 291 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile, cu

salariatul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. La discuțiile privind rezolvarea stărilor conflictuale va participa și mediatorul școlar al Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși Sfântu Gheorghe. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 292 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

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

Art. 293 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe.

Art. 294 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III - Adunarea generală a părinților

Art. 295 (1) Adunarea generală a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 296 (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca anual sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

Capitolul IV - Comitetul de părinți

Art. 297 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) 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.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședința de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 298 Comitetul de părinți pe clasa are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

- f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta adunarii generale a parintilor justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 299 Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinții sau ale reprezentanților legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 300 (1) În baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 301 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) 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.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 302 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2

vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezenta a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenta a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 303 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanților legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu

organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 304 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI - Contractul educațional

Art. 305 (1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 306 (1) Contractul educațional este valabil pe toata perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 307 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în doua exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Contractul educațional va fi completat pentru elev o singură dată, dar va fi prelucrat în fiecare an școlar pe baza semnăturilor factorilor implicați (de adăugat în contract rubrică)

Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 308 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 309 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 310 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 311 Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 312 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 313 (1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în munca, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitatile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitatile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se scolarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul

sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consortiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unitati de invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 314 (1) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presa și prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 315 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 316 (1) În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 317 (1) În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe 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 altele asemenea.

Art. 318 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 319 Prezentul regulament intra în vigoare, după aprobarea în ședința Consiliului de administrație.

Art. 320 Se va afișa conținutul prezentului Regulament în cancelarie, la bibliotecă și pe site-ul liceului;

Art. 321 Se vor afișa în sălile de clasă părți din prezentul Regulament care vizează atribuțiile elevilor pentru a fi cunoscute de fiecare beneficiar al actului didactic.

Art. 322 (1) Regulamentului de organizare și funcționare se adoptă de Consiliul Profesoral prin vot și se consideră adoptat dacă se consemnează o majoritate absolută în prezența cel puțin a 2/3 din membrii Consiliului Profesoral.

(2) Regulamentul poate fi completat sau modificat. Propunerile de completare sau modificare se înregistrează la secretariatul școlii sau în procesele verbale ale ședințelor și se pot face la propunerea Consiliului de administrație sau a 1/3 din membrii Consiliului Profesoral. Fiecare nou articol introdus sau abrogat trebuie aprobat ca la aliniatul 1.

Art. 323 Modificările și completările ulterioare, dezbătute și aprobate în Consiliul Profesoral, vor fi aduse la cunoștința personalului și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 324 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sfântu Gheorghe s-a luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 325 Anexale fac parte integrantă din prezentul regulament.

COMISIA DE LUCRU

- 1. CONSTANTINESCU Liliana - director**
- 2. VIERASU Timotei - profesor**

Propus spre dezbateră în ședința Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” din data de 17.10.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din 17.10.2022 conform hotărârii nr. 181/17.10.2022

**Director,
Prof. Constantinescu Liliana**

ANEXA 1 CONTRACT EDUCAȚIONAL

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. , ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

1. Părțile semnatare

1.....(unitatea de învățământ), cu sediul în ,
reprezentată prin director, doamna/domnul.....
.....

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul..... , părinte/tutore/sușinător
legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educației,..... elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează

verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a. de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b. de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c. de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e. de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f. de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă

violența și intoleranța;

- i. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k. de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o. de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor *fără* avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. , Legii nr. 272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,



LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”
Strada LIBERTĂȚII NR.11
Telefon/Fax: 040/0267/313147
E-mail: brancusi4000@yahoo.com
SFÂNTU GHEORGHE-JUDEȚUL COVASNA

ANEXA 2 REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA CANTINEI LA LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” SF.GHEORGHE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament reglementează aspecte privind activitatea de cantină la Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sf.Gheorghe.

Art. 2. Activitatea cantinei se desfășoară în baza:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-modificări- OUG nr.45/2018;
- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare generale ale legislației privind siguranța alimentelor;
- Legea 113 din 18.05.2012 cu privire la stabilirea principiilor și a cerințelor HG 412 din 25.05.2010 pentru aprobarea Regulilor generale de igienă a produselor alimentare;
- Legea 150/14.05.2004 republicată și actualizată în 2017 privind siguranța alimentelor;
- H.G. nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- HG 435 din 28.05.2010 privind aprobarea Regulilor specifice de igienă a produselor alimentare de origine animală;
- HG 1112 din 06.12.2012 pentru aprobarea Normei sanitar-veterinare de organizare a controlului specific oficial al produselor alimentare de origine animală;
- Ordin SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr.400 / 2015;

- Ordinului ministrului sănătății Nr. 863/10 mai 1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor:

-decizii ale Consiliului de Administrație al Liceului „Constantin Brâncuși” Sf.Gheorghe.

Art. 3. Activitatea de cantină este organizată pe tot parcursul anului școlar, cu excepția vacanței de vară sau a altor vacanțe existente într-un an școlar.

Art. 4. În fiecare an, în vacanța de vară activitatea cantinei este suspendată pentru efectuarea reparațiilor, igienizărilor în grupurile sanitare, bucătărie, magazie alimente.

Art. 5. Suspendarea activității cantinei se face prin Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL II ORGANIGRAMA CANTINEI



Art. 6. ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Atribuții:

- organizează și controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unității;
- informează conducerea unității despre activitatea desfășurată de către personalul de îngrijire;
- răspunde de curățenia cantinei, de încălzirea și iluminatul localului;
- întocmește lista zilnică de alimente și urmărește folosirea rațională a acestora.

Art. 7. BUCĂTĂREASA

Atribuții:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la magazine după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- este obligatoriu să poarte **halat alb și bonetă** în permanentă stare de curățenie;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- cunoaște reguli de dezinfecție a ouălor;
- să respecte circuitele interne;
- să respecte spațiile pentru fiecare produs alimentar: zarzavat, oua, carne cruda, carne fiarta, pâine, diverse;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CANTINEI

Art. 8. Administrarea cantinei este realizată de către administratorul de patrimoniu care este gestionarul întregului inventar, răspunzând de organizarea și funcționarea în condiții optime posibile a tuturor activităților specifice activității de cantină cu tot ceea ce implică acestea.

Art. 9. Activitatea cantinei este susținută financiar de contribuția lunară a părinților copiilor înscriși la cantina.

Art. 10. Contribuția pentru hrana zilnică a unui preșcolar se stabilește în Consiliul de Administrație al colegiului, la propunerea administratorului de patrimoniu, după consultarea părinților.

Art. 11. Meniurile realizate la nivelul cantinei sunt stabilite săptămânal de către administratorul de patrimoniu, bucătăreasă și asistenta medicală.

Art. 12. Fiecare meniu are rețetar propriu/porție/copil.

Art. 13. Meniurile săptămânale sunt aprobate de directorul unității.

Art. 14. La nivelul cantinei nu se stabilesc meniuri dietetice sau cu regim special pentru diferite afecțiuni cronice.

Art. 15. Aprovizionarea cantinei se face în funcție de meniul săptămânal.

Art. 16. Activitatea cantinei presupune activități de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei și procese tehnologice de preparare și distribuire a hranei.

Art. 17. Normele de profilaxie la cantine, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organele sanitare. Se impune respectarea riguroasă a normelor legale.

Art. 18. Administratorul de patrimoniu va întocmi în timp util planurile de aprovizionare cu produse agroalimentare, temeinic justificate, în funcție de numărul persoanelor care servesc masa la cantină, capacitățile de depozitare, posibilitățile de consum și disponibilitățile financiare.

Art. 19 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate alimentară, cantina trebuie să respecte următoarele reguli:

- să dețină document de înregistrare sanitar - veterinară emis de D.S.V.;
- să se aprovizioneze cu materii prime numai din unități autorizate și controlate sanitar veterinar, însoțite de documente care să ateste originea și calitatea acestora;
- să asigure spații corespunzătoare de depozitare a materiei prime;
- să aibă sursă autorizată de apă potabilă;
- să asigure spații separate pentru pregătirea alimentelor și pentru prepararea hranei (spațiu zarzavat, spațiu carne, spațiu pește, spațiu depozitare ouă);
- să dețină spațiul necesar pentru debarasarea și spălarea veselei;
- să asigure spațiu și utilaje frigorifice corespunzătoare pentru păstrarea alimentelor;
- să asigure echipamentul de protecție și facilitățile pentru igienizarea personalului;
- să efectueze periodic acțiuni de dezinsecție, deratizare ;
- să respecte normele de gestionare a deșeurilor menajere.

CAPITOLUL IV

IGIENA ȘI COMPORTAMENTUL PERSONALULUI, REFERITOR LA SIGURANȚA ALIMENTULUI

Control medical și starea de sănătate a personalului

Art. 20. Conducerea colegiului asigură angajaților, efectuarea unor controale medicale, conform legilor sanitare în vigoare: la angajare, periodic (de 2 sau 3 ori/an pentru personalul care manipulează alimentele) și ori de câte ori există suspiciunea vreunei boli.

Art. 21. Personalul din blocul alimentar, va fi inspectat zilnic la începutul programului dacă prezintă: semne de boală, de oboseală fizică avansată, precum și starea de curățenie a echipamentului de protecție. În cazul în care o persoană prezintă una din aceste afecțiuni sau stări, nu va fi lăsat să intre în spațiul de preparare a alimentelor și va fi trimis la medicul de familie.

Art. 22. Conducerea colegiului **solicită angajaților să anunțe atunci când suferă de o boală transmisibilă prin alimente:**

- are simptomele unei boli gastrointestinale acute: hepatită, diareea, stări de vomă, febră, angina cu febră; are leziuni ale pielii infectate pe mâini sau brațe, scurgeri din nas, gât, urechi;
- locuiește în același spațiu cu persoane diagnosticate cu boli transmisibile prin alimente ;

Art. 23. Angajații cu tăieturi sau răni deschise nu trebuie să manipuleze alimentele sau să atingă suprafețele de contact cu acestea, dacă rănilor nu sunt protejate cu materiale impermeabile la apă.

Art. 24. **Echipamentul de lucru (de protecție a alimentului)** trebuie să fie purtat de tot personalul care manipulează alimente, în timpul programului de lucru și trebuie:

- să acopere îmbrăcămintea;
- să acopere parul capului;
- să fie întotdeauna curat și complet;
- să fie impermeabil în părțile care vin în contact cu umezeala;
- să aibă sisteme de prindere sigure;
- încălțăminte să fie adecvată, să protejeze picioarele, să fie comodă, să nu alunece.

Echipamentul de lucru se va purta numai in timpul desfasurarii operatiilor tehnologice si numai in incinta spatiilor blocului alimentar. Echipamentul este igienizat dupa fiecare zi de lucru.

Art. 25. Persoanele care intra in spatiile de preparare sau manipulare a alimentelor trebuie sa-si mentina un inalt standard al igienei personale si al echipamentului de lucru pentru a evita transferul unor contaminanti in alimente.

Urmatoarele reguli referitoare la siguranta alimentului trebuie urmate de personalul care intra in spatiile de preparare / manipulare alimente:

-echipamentul de lucru trebuie sa fie curat si complet la inceputul schimbului si pe tot parcursul zilei de lucru;

-sa nu poarte echipamentul sau sortul de lucru in afara spatiului de preparare a alimentelor;

-sorturile de lucru sa fie schimbate ori de cate ori ajung intr-o stare avansata de murdarie;

-sa nu intre in spatiul de lucru cu obiecte personale (sacose, telefoane, genti, ziare, borcane cu mancare, sticle cu apa minerala, etc.);

-sa nu se foloseasca obiecte personale din sticla (pahare, cani, etc);

-sa aiba unghiile taiate si curate;

-sa nu poarte bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;

-sa aiba parul strans sub boneta sau capelina, fara folosirea unor ace de par;

-sa nu fumeze in spatiile alimentare;

-sa nu scuipe;

-sa nu mestece guma;

-sa nu consume bauturi alcoolice;

-sa se evite atingerea nasului, gurii, parului sau pielii in timpul lucrului cu alimente; sa evite sa stranut sau tuseasca deasupra alimentelor neprotejate, dupa stranut sau tusit sa-si spele mainile;

-sa se spele mainile dupa suflarea nasului;

-sa se evite folosirea batistelor; sa se foloseasca servetele de unica folosinta;

-sa se acopere ranile sau taieturile de pe maini sau brate complet cu bandaje sau plasturi in culori vizibile si impermeabile la actiunea apei;

-daca este cazul, se vor purta manusi care sa acopere ranile;

-sa poarte manusi de unica folosinta pentru anumite operatiuni care se executa manual;

- nu se vor purta manusi rupte sau gaurite; ambele manusi se vor schimba regulat;

-sa nu manance in zona de lucru;

-sa anunte conducerea daca sufera de vreo boala;

-sa anunte seful ierarhic de orice actiune iresponsabila facuta de colegii sai, contrară regulilor stabilite si care ar putea duce la o contaminare periculoasa, pentru a se lua masuri corective in timp util.

Art. 26. Vizitatorii care intra in spatiul de lucru se vor supune acelorasi reguli referitoare la siguranta alimentului ca si personalul stabil, adica: sa poarte echipament de protectie a alimentului; sa-si spele mainile inainte de intrarea in spatiul de preparare a alimentelor; sa respecte regulile de comportament privind siguranta alimentelor.

Art. 27. Instruirea personalului care manipuleaza produse alimentare in legatura cu igiena personala si regulile de comportament privind siguranta alimentelor trebuie efectuata periodic, de catre persoane autorizate.

Art. 28. Fiecare persoana care lucreaza in blocul alimentar, trebuie sa fie constienta de importanta rolului său, pentru evitarea contaminarii si deteriorarii calitatii alimentelor. Pentru informare si constientizare se folosesc elemente de avertizare sau afisarea unor instructiuni de lucru dispuse in blocul alimentar, la loc vizibil.

CAPITOLUL V

OPERAȚIILE TEHNOLOGICE DE PRELUCRARE A MATERIIILOR PRIME ȘI AUXILIARE IN PRODUSE FINITE

Art. 29. Operațiile tehnologice care se desfășoară in blocul alimentar :

1. Recepția materiilor prime, a materialelor auxiliare si a ambalajelor;
2. Depozitarea materiilor prime, a materialelor auxiliare, a semifabricatelor si a produselor finite;
3. Prelucrarea tehnologica;
4. Servirea mesei;

Art. 30. În vederea identificării punctelor critice de control (PCC), este necesar a se cunoaște etapele fluxului tehnologic. Aceste etape sunt:

- Recepția materiilor prime
- Depozitarea
- Prelucrarea primară
- Prelucrarea termică
- Răcirea semipreparatelor și a produselor finite
- Servirea preparatelor

Art. 31. La recepția materiilor prime se verifica:

- materiile prime sa fie aprovizionate de la furnizori verificati, care sa garanteze ca respecta principiile HACCP;
- documentele de insotire a marfii (factura/ aviz de expeditie, declaratie de conformitate, buletine de analiza).
- cantitatea livrata corelata cu comanda de aprovizionare;
- caracteristicile organoleptice sa fie corespunzatoare produsului aprovizionat (culoare, miros, consistenta);
- ambalajul de protectie sa nu fie deteriorat;
- pentru produsele perisabile se verifica temperatura la receptie;
- starea etichetelor: integritate, lizibilitate;
- termenul de valabilitate;
- starea de igiena a mijlocului de transport;

Art. 32. In cazul in care materiile prime sau ambalajele nu corespund uneia din cerintele mentionate, acestea nu sunt receptionate si se noteaza in fisa de receptie motivul refuzului.

Art. 33. In spatiile de depozitare a materiilor prime si a produselor finite trebuie sa se verifice:

- starea de igiena a spatiilor de depozitare: spatiile de depozitare si incintele frigiderelor si congelatoarelor se mentin curate in permanenta;

- temperaturile de depozitare - valori care se noteaza in fiecare din fisele de inregistrare a temperaturilor o dată/ zi;
- durata de depozitare - încadrarea produselor in termenul de valabilitate si verificarea lor astfel incat sa se mentina pe toata durata depozitării a caracteristicilor de calitate corespunzatoare ale materiilor prime, produselor finite.
- Identificarea produselor alimentare prin etichetele furnizorilor si/sau prin etichetele interne (produsul, data receptiei, data si ora prepararii, termen de valabilitate/data expirarii);
- Respectarea principiului FIFO (primul intrat - primul iese).

Art. 34. Trebuie asigurate conditiile specifice pentru depozitarea corespunzatoare a diferitelor grupe de materii prime si produse finite.

Prelucrarea tehnologica

Pregatire preliminara

Art. 35. Pregatirea preliminara reprezinta operatiile pe care le sufera materiile prime si auxiliare pana la obtinerea semipreparatelor curate, salubre din care se prepara mancarea: eliminare ambalaje de transport, eliminare ambalaje individuale, sortare, spalare, curatire, fasonare, tranșare, maruntire, taiere, condimentare.

Art. 36. Trebuie luate masuri de prevenire a contaminarii alimentelor in timpul operatiilor de pregatire preliminara (specifice fiecarui tip de materie prima):

- spalare carne, peste, oua, legume;

Art. 37. SPĂLAREA are ca scop:

<p>La legume și fructe -</p> <p>îndepărtarea impurităților (pământ, nisip, praf), precum și a unei microflore pe care acestea o vehiculează</p>	<p>La carne - înlăturarea resturilor de sânge, a impurităților și a unei părți din microorganisme</p>	<p>La ouă spalarea se face cu apă la 65 – 70 °C, urmată de dezinfectare cu o soluție de cloramină, clătire și zvântare în aer curat</p>
--	--	--

-starea de igiena a suprafetelor de lucru (mese de lucru, tocatoare), a ustensilelor de lucru (cutite, site, mixer, etc) va fi verificata inainte de efectuarea operatiilor;

-alimentele usor perisabile vor fi prelucrate rapid (transare carne, eviscerare peste, feliere salamuri, etc), in sarje mici, evitand mentinerea lor la temperaturi mai mari de 15°C mai mult de 30 minute. personalul care manipuleaza alimentele va fi instruit periodic si va avea bune practici igienice ;

Art. 38. Decongelarea carnii se poate face prin mai multe metode:

1. Scoaterea carnii congelate din congelator cu 24 ore inaintea folosirii si decongelarea in frigider, la temperaturi de maxim 4°C;
2. Decongelarea carnii in apa rece curgatoare in timp maxim de 4 ore;

Tratamentul termic

Art. 39. Tratamentul termic al produselor preparate in bucatarie asigura pe langa obtinerea gustului si a aspectului specific si o distrugere a microflorei existente in materiile prime.

Art. 40. Prelucrarea termică a produselor culinare trebuie condusă astfel încât să se mențină pe cât posibil valoare nutritivă a acestora, dar adoptându-se regimuri de temperatură și timp care să fie suficiente pentru a distruge formele vegetative ale microorganismelor.

⇒ În timpul prăjirii, grăsimile nu trebuie să depășească temperatura de 180°C, astfel încât să nu se producă supraîncălzirea acestora. Prin supraîncălzire se produc toxine ce pot afecta sănătatea consumatorilor.

⇒ Uleiurile și grăsimile trebuie schimbate imediat ce își schimbă în mod evident culoarea, gustul sau mirosul.

Controlul contaminării produselor alimentare

Manipularea materiilor prime, a semifabricatelor și a produselor finite

Art. 41. La manipularea materiilor prime și produselor finite, trebuie să se respecte normele de igienă pentru protecția alimentelor, pentru a evita contaminarea produselor.

Art. 42. Contaminarea microbiologică încrucișată se poate produce în cazul:

- contactului produselor finite cu materii prime nespălate (legume, fructe, oua, etc) sau netratate termic (ex: sânge, ou crud, etc);
- contactului produselor finite cu ambalaje provenite de la materiile prime (pungi, cutii din carton, ambalaje de transport, cofraje oua);
- contactului între alimente și personalul purtător de agenți patogeni (bolnav sau cu leziuni ale pielii) / echipamentul de protecție murdar al personalului/mainile nespălate ale personalului (după folosirea toaletei sau după efectuarea altei operații neigienice);
- contactului între alimente și echipamentele / ustensilele de lucru / suprafetele de lucru necurățate sau încorect dezinfectate după folosirea lor la o altă operație;
- contactului între alimente și ambalajele alimentare de unică folosință (utilizate pentru ambalarea alimentelor vândute la pachete) care au fost depozitate neprotejate sau manipulate în condiții neigienice;
- utilizării veselei din sala de mese, insuficient igienizată sau încorect depozitată / manipulată după spălare;

Contaminarea fizică și chimică

Art. 43. Contaminarea fizică cu corpuri străine metalice sau nemetalice este posibilă în procesul de preparare. Controlul acestor pericole trebuie riguros realizat, astfel încât produsele alimentare să fie protejate, iar eventualele produse contaminate să poată fi identificate și eliminate din consum.

Art. 44. Contaminarea chimică este puțin probabilă; este însă posibilă, mai ales cu substanțe folosite la curățenie/dezinfectie sau dezinsecție/deratizare. Aceste substanțe vor fi manevrate cu atenție, vor fi depozitate în locuri special amenajate, vor fi utilizate respectând concentrațiile indicate de producători și **se vor clăti** cu apă potabilă toate suprafetele echipamentelor sau ustensilelor care intra în contact cu produsele alimentare, după executarea operațiilor de spălare-dezinfectie sau dezinsecție-deratizare.

Art. 45. Măsuri de prevenire a contaminării încrucișate :

- se elimină ambalajele de transport ale materiilor prime (ex: cutii din carton, cofraje oua) înainte de a ajunge în zona de preparare a alimentelor sau în cea de manipulare a produselor finite;
- materiile prime și produsele finite se vor separa fizic, sau dacă nu este posibil, nu vor fi prezente în același timp în același spațiu fizic;
- separarea zonelor salubre de cele insalubre (spații diferite pentru legume murdare, legume curate, oua murdare, oua curate, etc);
- între operațiile intermediare se vor efectua curățenia și dezinfectarea;
- operațiile de spălare carne, peste, oua și legume se fac utilizând doar apă potabilă

- capacele cutiilor de conserve se sterg inainte de deschidere cu o laveta umeda curata;
- nu se vor portiona in acelasi timp tipuri diferite de carne ;
- nu se vor portiona in acelasi timp tipuri diferite de mezeluri, branzeturi;
- dupa fiecare tip de produs se vor igieniza blaturile de lucru, cutitele si suprafetele de lucru ;
- se vor folosi tocătoare diferite identificate vizibil pentru carne cruda, carne gatita, peste, legume, fructe, pâine;
- starea de igiena a tocatoarelor, cutitelor si suprafetele de lucru se va verifica inainte de fiecare folosire;
- colectarea deseurilor se realizeaza in saci de plastic de unica folosinta.;
- deseurile se arunca in container cu capac prevazut la interior cu sac de plastic; containerul va fi golit periodic, pentru evitarea deversarii.
- personalul care manipuleaza alimentele va fi instruit periodic si va avea bune practici igienice (personalul bolnav sau cu leziuni ale pielii nu va fi acceptat in spatiul de productie, pana la vindecarea lui completa; accesul operatorilor in spatiile de depozitare si de preparare a alimentelor se va face numai dupa scoaterea hainelor si incaltamintei de strada si imbracarea echipamentului de lucru complet si curat; dupa folosirea toaletei, personalul va fi educat si obligat sa-si spele si dezinfecteze mainile; etc) ; echipamentele, ustensilele si suprafetele de lucru, lavetele vor fi curatate si dezinfectate la sfarsitul zilei de lucru sau ori de cate ori este necesar;
- efectuarea curateniei se va face respectand principiul "dinspre zonele salubre spre cele insalubre" si "de sus in jos";
- in functie de riscul microbiologic, se vor utiliza 3 seturi de ustensile de igienizare (matura, galeata, mop) pe zone: bucatarie, zarzavat, sala mese, care vor fi identificate, depozitate si utilizate separat;

Controlul produselor finite

Art. 46. Zilnic, din alimentele preparate trebuie sa se preleveze probe, care vor fi pastrate 48 de ore la frigider.

CAPITOLUL VI

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA BLOCULUI ALIMENTAR

Art. 47. Curatenie curenta, permanenta -se face pe parcursul zilei, ori de cate ori e nevoie, in timpul desfasurarii procesului de preparare a alimentelor sau de depozitare;

Art. 48. Curatenie zilnica -se face la sfarsitul programului de lucru si consta in protejarea si depozitarea produselor alimentare, igienizarea echipamentelor, ustensilelor, suprafetelor, spatiilor de lucru;

Art. 49. Curatenie generala -se efectueaza periodic si implica o atentie deosebita deoarece trebuie realizata detaliat astfel incat sa se asigure curatarea / igienizarea tuturor spatiilor (pardoseala, pereti, tavane, corpuri de iluminat, carcase protectie guri ventilatie, plase contra insectelor, etc), echipamentelor, suprafetelor de lucru;

Art. 50. Curatenia se face de sus in jos (tavane, hote, pereti, rafturi, utilaje, mese de lucru, ustensile de lucru, pardoseala) si dinspre zonele curate spre cele murdare (bucatarie, spatii de depozitare, holuri, toalete) utilizand ustensilele de igienizare specifice fiecarei zone.

Art. 51. Ordinea de efectuare a activitatii de igienizare este urmatoarea:

- curatare mecanica;
- spalare cu detergenti;
- clatire, dezinfectie, clatire;
- uscare si verificarea modului de realizare a igienizarii;

**FISA DE ACTIVITATI
PENTRU MENTINEREA IGIENEI IN BLOCUL ALIMENTAR**

SECTOR	ACTIVITATI NECESARE	FRECVENTA	MATERIALE UTILIZATE	RESPONSABIL
Spatiu de pregatire + Spatiu de preparare	- degresare, spalare, stergere, cuptor microunde, suprafete de lucru	zilnic	- detergent de vase cu dezinfectant	- bucatar - bucatar
	- spalare, dezinfectare vase, ustensile	dupa fiecare utilizare	- detergent de vase cu dezinfectant sau cloramina;	- bucatar - bucatar
	- spalare podea	de cate ori este necesar	- detergent ; - dezinfectant ;	- bucatar
	- spalare, degresare pereti cu faianta (zone usor accesibile)	zilnic	- detergent de vase cu dezinfectant;	- bucatar - bucatar
	- dezinfectare pardoseala si pereti faiantati (inclusiv zonele greu accesibile)	saptamanal	- detergent ; - dezinfectant ;	- bucatar - bucatar
	- spalare, degresare dezinfectie, zona de servire;	zilnic	- detergent ; - dezinfectant ;	- bucatar - bucatar
	- spalare, degresare masa de lucru, chiuveta, vesela, pereti faiantati ;	dupa fiecare preluare de alimente	- detergent de vase cu dezinfectant;	- bucatar

Pereti, tavane, alte accesorii (corpuri de iluminat, cabluri, tevi, etc.)	- stergere de praf ;	saptamanal		- bucatar
Cosuri de gunoi	- golire ;	de cate ori este necesar		- bucatar
	- spalare, dezinfectare ;	saptamanal	- detergent ; - dezinfectant ;	- bucatar
Spatiul de depozitare	- spalare, stergere, dezinfectare interior frigider	saptamanal	- detergent de vase cu dezinfectant; - dezinfectant;	- bucatar
	- spalare, stergere, exterior frigider;	saptamanal	- detergent de vase cu dezinfectant;	- bucatar
	- spalare, degresare pereti cu faianta ;	zilnic	- detergent de vase cu dezinfectant;	- bucatar - bucatar
	- spalare podea	de cate ori este necesar	- detergent ; - dezinfectant ;	- bucatar - bucatar

CAPITOLUL VII

DESCRIERE DOTĂRI BLOC ALIMENTAR

Art. 52. Dotarea si aprovizionarea cu materiale si substante necesare curateniei, dezinfectiei si deratizarii, se face permanent de catre administrator, de la firme autorizate;

Art. 53. Vestiarul personalului, este amplasat in afara spatiului de lucru si este dotat cu dus si grup sanitar, prevazut cu chiuveta pentru spalarea mainilor, alimentata cu apa curenta rece si calda si dotata cu materiale necesare igienei personale;

Art. 54. In blocul alimentar, exista spatii special amenajate de depozitare a alimentelor, de pregatire preliminara si finala a alimentelor, pentru evitarea contaminarii incrucisate.

Art. 55. Pavimentul din blocul alimentar, este acoperit cu gresie si prevazut cu sifoane de pardoseala cu site pentru evacuarea apei rezultate din spalarea pavimentului.

Art. 56. Tavanele sunt finisate astfel incat sa se previna acumularea murdariei, formarea igrasiei si acumularea prafului. Peretii sunt usor de curatat, fiind acoperiti cu faianta amplasata la nivel optim.

Art. 57. Bucataria este prevazuta cu hota pentru evacuarea aburilor.

Art. 58. Ferestrele sunt din geam termopan si sunt prevazute cu plase de protectie contra insectelor. Usile sunt fabricate din materiale netede, usor de curatat si de dezinfectat.

Art. 59. Suprafetele de lucru sunt din inox cu destinatie precisa pentru fiecare activitate, iar chiuvetele sunt din material inoxidabil.

Art. 60. Agregatele frigorifice sunt in stare buna de functionare, dotate cu termometre si grafic de notare a temperaturii. Temperatura este verificata si notata o dată/ zi, de catre bucatar.

Art. 61. Mancarea este preparata zilnic, respectandu-se meniul saptamanal, alcatuit de administrator, asistent medical, bucatar și conducere. Mancarea este servita imediat dupa preparare. Vesela si tacamurile sunt separate pentru fiecare fel de mancare si corespunzatoare nr de copii.

Art. 62. In lunile februarie, mai si octombrie, asistenta medicala efectueaza ancheta alimentara;

Art. 63. Vesela si tacamurile se spala in spatiul special amenajat, dotat cu chiuveta de inox cu doua cuve, pentru spalare, dezinfectie si clatire. Se usuca prin zvantare pe uscatorul din material inoxidabil si se depoziteaza in mobilierul din dotare.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI

Art. 64. Se consideră abateri de la R.O.F.C. și se sancționează următoarele:

- a) distrugerea, sustragerea, alterarea sau falsificarea documentelor de evidență (elevi, materiale, intrări-ieșiri, acces, etc.);
- b) furnizarea de informații false cu rea intenție administrației;
- c) tulburarea sau împiedicarea desfășurării activităților administrative prin acte reprobabile;
- d) utilizarea neautorizată a mijloacelor din dotarea cantinei și provocarea de daune bunurilor aparținând acesteia;
- e) intrarea neautorizată în spații în care accesul este reglementat prin norme și dispoziții;
- f) nerespectarea dispozițiilor Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”.

Art. 65. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 66. Regulamentul poate fi modificat și completat în concordanță cu prevederile normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sf.Gheorghe o impun.

Art. 67. Procedurile interne aferente activității de cantină sunt anexe la prezentul regulament.

<i>Unitatea de învățământ Localitate, județ, date de contact</i>	<i>Liceul Tehnologic Constantin Brâncuși, Sfântu Gheorghe, județul Covasna, strada Libertății, nr. 11, telefon 0267313147, email brancusi4000@yahoo.com</i>
<i>Persoana de contact Date de contact Funcția/rolul în unitatea școlară</i>	<i>Constantinescu Liliana Telefon 0752124888 Email constantinesculiliana@yahoo.com director</i>
<i>OM - funcționare școală - pilot</i>	

ANEXA 3 FIȘĂ UNITATE – PILOT (2022 – 2023)

1. Investigarea aspectului ce urmează a fi pilotat și caracterul inovator

Experiența din ultimii doi ani în învățământul online a cadrelor didactice și a elevilor din liceul seral și postliceal are ca rezultat agrearea acestei forme de învățare deoarece este un mediu de învățământ fără restricții de timp și locație. Caracteristica elevilor de la liceul seral și postliceal este lipsa timpului datorată locurilor de muncă și a familiilor lor cu copii iar forma online asincron vine în sprijinul nevoii acestora de a-și organiza timpul pentru învățare în mod eficient (mediul online le oferă o sesiune individuală mai strânsă, iar acest lucru le sporește încrederea că pot finaliza ciclul de învățământ). Prin învățarea online, **scopul nu este înlocuirea profesorului**, ci utilizarea tehnologiei în primul rând pentru a crește și îmbunătăți rezultatele învățării.

Caracterul inovator al proiectului pilot constă în faptul că se va crea o **bibliotecă virtuală** cu toate materialele didactice create și utilizate de cadrele didactice care vor susține orele în format online asincron.

2. Argumentarea și fundamentarea pilotării

Utilizarea unor instrumente digitale crește utilitatea și eficiența pe care elevii de la liceu seral și postliceal o au față de procesul de învățare și de școală la nivel general. Este o continuitate firească cu modul în care încă din 2001 Prensky numea generația tânără „nativi digital” – o generație care „se naște cu telefonul/tableta în mână” și – în consecință – este mult mai dispusă să se implice într-un proces de învățare care utilizează cu preponderență modalitățile de lucru cu care este deja obișnuită.

Având în vedere că suntem liceu tehnologic ne confruntăm cu lipsa materialelor didactice de specialitate, acestea găsindu-se ușor pe internet și putând fi transmise cu mai multă eficiență pe platforma educațională a școlii.

Elevii pot învăța în mod activ anumite subiecte mai abstracte specifice diferitelor discipline școlare mai bine decât prin intermediul metodelor tradiționale de învățare unde

materialul didactic poate să lipsească, aceștia putând cu greu să-și împartă timpul între serviciu, familie și școală. Nevoia de formare pe tot parcursul vieții precum și perfecționarea este cu mult mai mare în zilele noastre decât oricând. Această formă de organizare a programului școlar vine în întâmpinarea nevoilor reale a adulților de a-și continua/ completa studiile.

Fundamentăm pilotarea pe studiul realizat în rândul elevilor privind flexibilizarea programului școlar printr-un orar săptămânal cu **2 zile/ săptămână învățământ școlar online asincron și 3 zile/ săptămână învățământ față-în -față.**

La acest studiu au participat un număr de 46 elevi și anume:

- 16 elevi de la clasa a XI-a seral;
- 7 elevi de la clasa a XII-a seral;
- 14 elevi de la clasa a XIII-a seral;
- 9 elevi de la anul I postliceal;

Studiul a fost realizat pe baza unui chestionar cu patru întrebări.

La întrebarea 1 “Care formă de organizare a orelor se potrivește nevoilor tale pentru a-ți gestiona eficient programul zilnic?”

- 11 (23,9%) au răspuns a) Față-în-față
- Nici unul nu a răspuns b) On-line sincron(prezență online la ore, conform orarului)
- 35 (76,1%) au răspuns c) On-line asincron(lecții, materiale didactice și teme postate pe platforma educațională, fără ca elevul să fie prezent la oră conform unui orar dar să-și însușească cunoștințele și să trimită online, pe platformă, temele făcute).

La întrebarea 2 “Care ore/ module consideri că se pot învăța eficient prin forma on-line asincron?”

- 10 (21,7%)au răspuns a)-limba română
- 6 (13%)au răspuns b) matematică
- 9 (19,6%) au răspuns c) limba străină 1
- 4 (8,7%)au răspuns d) limba străină 2
- 30 (65,2%)au răspuns e)istorie
- 34 (73,9%)au răspuns f) geografie
- 33 (71,7%)au răspuns g) economie
- 1 (2,2%)a răspuns h)TIC
- 19 (41,3%)au răspuns i) module de specialitate- teorie

- 1 (2,2%) a răspuns j) module de specialitate- laborator tehnologic
- nici unul nu a răspuns k) stagiul de pregătire practică

La întrebarea 3 “Cât de mult te-ar ajuta o formă de organizare săptămânală a orelor de tipul 2 zile/ săptămână online asincron și 3 zile/ săptămână față - în- față ca să promovezi anul școlar la seral/ postliceal?”

- 4 (8,7 %) au răspuns a) Foarte mult
- 16(34,8 %) au răspuns b) Mult
- 19 (41,3 %) au răspuns c) Indiferent
- 6 (13,05 %) au răspuns d) Puțin
- 2 (4,3%) au răspuns e) Foarte puțin

La întrebarea 4 “Care zile din săptămână ar fi cele mai indicate pentru organizarea orelor în on-line asincron?(alegeți două zile)”

- 19 (41,3%) au răspuns a) Luni
- 22 (47,8%) au răspuns b) Marți
- 20(43,5%) au răspuns c) Miercuri
- 8 (17,4%) au răspuns d) Joi
- 20 (43,5 %) au răspuns e) Vineri

3. Scopuri si obiective

Într-o societate dinamică, orientată spre dimensionarea informațională, într-un context educativ complex aflat într-o schimbare continuă, de esență a învățământului românesc, școala noastră ca și multe alte școli, se confruntă inevitabil cu o serie de provocări, presiuni și amenințări în funcționarea ei ca micro-sistem.

Scopul principal al pilotării este de a reduce abandonul școlar și absenteismul la învățământul liceal seral și postliceal prin organizarea programului de studiu în conformitate cu nevoile identificate prin studiul realizat în rândul elevilor.

Alte scopuri

- Creșterea calității formării prin asigurarea unui program flexibil elevilor care frecventează liceul la seral și școala postliceală;
- Promovarea educației pentru o dezvoltare durabilă;
- Asigurarea dimensiunii europene și a egalității de șanse furnizate de școală, prin adaptarea la nevoile persoanelor adulte pentru a-și continua studiile și a promova învățarea pe tot parcursul vieții.

Obiective concrete ale pilotării

- Reducerea abandonului școlar la învățământul liceal seral și postliceal cu 25 %;
- Reducerea absenteismului la învățământul liceal seral și postliceal cu 25%;
- Creșterea procentului de elevi de la seral/postliceal care se înscriu și se prezintă la examenele de bacalaureat și de certificare a calificării din total absolvenți cu 5 puncte procentuale;
- Crearea bibliotecii virtuale cu materialele didactice utilizate de cadrele didactice în forma de învățare online asincron.

4. Metodologie

METODOLOGIA DE ATINGERE A OBIECTIVELOR

În vederea atingerii obiectivelor proiectului Școala- pilot implementat în Liceul Tehnologic Constantin Brâncuși echipa de proiect, managerul școlii, coordonatorii subcomisiilor metodice din școală, diriginții claselor de liceu seral și postliceal, profesorii care vor susține orele în online asincron precum și comisiile de întocmire a orarului și de monitorizare a absențelor, comisia de actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși, comisia SCIM își vor aduce contribuția la implementarea , monitorizarea și realizarea rapoartelor periodice .

Art.1 Elevilor din învățământul liceal seral și postliceal precum și cadrelor didactice care vor avea în încadrare ore la clasele de liceu seral și postliceal li se aplică chestionare pentru a identifica nevoile de flexibilizare a programului școlar, identificare a obiectelor de studiu/modulelor care se pot desfășura online- asincron și a zilelor din săptămână în care prezența fizică la ore este acceptată ca fiind mai eficientă.

Art. 2 Comisia de actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși modifică și completează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ având în vedere contextele specifice/ particulare de organizare și desfășurare a procesului educațional în unitatea de învățământ pentru clasele de liceu seral și postliceal.

Art. 3 La începutul anului școlar comisia de întocmire a orarului realizează orarul pentru clasele de liceu seral și postliceal în urma rezultatelor obținute la interpretarea chestionarelor aplicate elevilor din învățământul liceal seral și postliceal precum și cadrelor didactice care vor avea în încadrare ore la clasele de liceu seral și postliceal și a unei recomandări realizată de echipa proiectului pilot referitor la chestionarele aplicate.

Art.4 Orele la învățământul liceal seral și postliceal din Liceul Tehnologic Constantin Brâncuși se desfășoară pe întreg parcursul anului școlar 2022- 2023 conform orarului adaptat nevoilor elevilor de la aceste forme de învățământ, 2 zile / săptămână online asincron și 3 zile/ săptămână cu prezență fizică.

Art. 5 Comisia de monitorizare a absențelor realizează de două ori pe an (în decembrie 2022 și aprilie 2023) rapoarte privind frecvența la ore a elevilor la clasele de liceu seral și postliceal și le înaintează echipei de proiect.

Art. 6 Diriginții claselor de liceu seral și postliceal întocmesc statistici de două ori pe an (în decembrie 2022 și aprilie 2023) privind numărul de note obținute de fiecare elev al clasei pe care o coordonează la fiecare obiect / modul de studiu, poartă discuții cu cadrele didactice care predau la clasa sa precum și cu elevii vizați pentru a identifica cauzele notelor insuficiente, aplică la clasă chestionarele date de echipa de proiect, întocmește câte două rapoarte/ an privind problemele apărute și soluții identificate în desfășurarea activităților didactice la clasă în cadrul acestui proiect.

Art. 7 Echipa de proiect implementează și monitorizează proiectul(colaborează cu comisia de întocmire a orarului, comisia de monitorizare a absențelor, diriginții claselor de liceu seral și postliceal, îndrumă membri comisiilor și diriginții în activitățile pe care aceștia trebuie să le desfășoare în cadrul proiectului, realizează și interpretează chestionare, realizează statistici, realizează procedura de implementare/monitorizare/ raportare a proiectului) și realizează rapoarte atât către ME cât și de informare privind atingerea obiectivelor proiectului pentru consiliu profesoral și consiliu de administrație.

Art. 8 Comisia SCIM modifică și completează codul de etică al unității școlare.

Art. 9 Profesorii care desfășoară orele în format online asincron vor elabora materiale didactice specifice care vor face parte din biblioteca virtuală a proiectului.

Art.10 Managerul școlii sprijină implementarea proiectului pilot, primește și analizează rapoartele înaintate de echipa de proiect pe care o consiliază pe tot parcursul derulării proiectului.

METODOLOGIE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A PROIECTULUI

În vederea monitorizării și evaluării proiectului, echipa de proiect derulează de două ori pe an școlar următoarele activități:

1. Verifică activitățile de învățare cu prezență fizică precum și a celor online asincron, conform schemelor orare aprobate pentru fiecare clasă de liceu seral/ postliceal
2. Aplică chestionare elevilor și cadrelor didactice implicate în proiect

3. Realizează interviuri/ discuții cu elevii claselor de seral/ postliceal privind diferitele aspecte ale proiectului Școala-pilot
4. Întocmește statistici(progres al rezultatelor școlare, promovabilitate, rata de abandon) și le compară cu rezultatele obținute de elevii claselor de seral/ postliceal din seriile anterioare.
5. Colectează materialele didactice de la profesorii care desfășoară activitatea didactică în format online asincron și crează/ încarcă în biblioteca virtuală a proiectului.

Repererele majore vor fi scăderea abandonului școlar la învățământul liceal seral și postliceal și creșterea procentului de elevi de la seral/ postliceal care se înscriu și susțin examenele de certificare a calificării de nivel 4 și 5.

Indicatorii măsurabili care sunt urmăriți a fi ameliorați prin această inițiativă sunt

- Rata de abandon școlar;
- Procent de elevi seral/postliceal înscriși și prezenți la examenul de certificare a calificării din total absolvenți elevi liceu/ postliceal;
- Frecvența la ore;
- Starea de bine prin învățarea eficientă;

5. Buget și resurse umane

Implementarea proiectului prin desfășurarea tuturor activităților cuprinse se realizează asigurând resursa umană și financiară existentă în unitate.

6. Riscuri aticipate, măsuri de mitigare propuse și implicații etice

Riscuri anticipate	Măsuri de mitigare propuse	Implicații etice
Lipsa semnalului de internet sau trafic slab de internet pentru elevi	Școala dispune de tablete cu cartelă și pot date în custodie acestor categorii de elevi	Nu este cazul
Neaccesarea platformei educaționale cu lecțiile și materialele postate de profesor	Monitorizarea permanentă a elevilor în astfel de situații de către profesorul ce desfășoară orele online asincron, diriginte și echipa de proiect	Încălcarea libertății de decizie în legătură cu frecvența accesării platformei educaționale
Reticența anumitor cadre didactice	Consilierea cadrelor didactice reticente de către manager, echipa de proiect	Este încălcată autonomia profesională
Probleme de gestionare a dispozitivelor din lipsa cunoștințelor necesare	Consilierea celor vizați în domeniul competențelor digitale	Nu e cazul

7. Impactul preconizat al proiectului

Prin pilotarea proiectului se va îmbunătăți frecvența la ore a elevilor de la liceu seral și postliceal, se va reduce abandonul, se va îmbunătăți starea de bine a elevilor prin faptul că au acces la învățarea online fără să fie necesară prezența fizică două zile pe săptămână, performanța școlară a acestor elevi se va îmbunătăți și va fi îmbunătățită imaginea școlii prin creșterea gradului de acces la aceste forme de învățământ și finalizarea ciclului de învățământ cu examen de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale a unui număr cât mai mare de absolvenți.

Pe termen scurt și mediu performanțele elevilor vor fi îmbunătățite și acest lucru va determina creșterea stimei de sine și posibilitatea de a-și schimba locul de muncă cu unul mai bun ca urmare a absolvirii unei alte specializări.

Pe termen lung imaginea școlii va fi îmbunătățită deoarece un număr mai mare de absolvenți de liceu seral și postliceal vor finaliza ceea ce va atrage mai mulți doritori pentru a-și continua studiile/ recalifica.

Atingând obiectivele acestui proiect, unitatea noastră școlară poate deveni un exemplu de bune practici pentru alte școli din județ, regiune, la nivel de țară, crescând astfel calitatea învățământului seral și postliceal.

8. Strategia de diseminare și estimarea posibilităților de scalare

Promovarea proiectului pilot pe site-ul școlii, pagina de facebook a școlii, în presa locală, pe site-ul ISJ Covasna, comitetului de părinți din școală, consiliului elevilor, în comunitatea locală prin intermediul elevilor din grupul țintă.

Scalarea proiectului pilot se va realiza prin studii de impact asupra beneficiarilor direcți și indirecți.

	Primar	Gimnaziu	Liceu
Total cadre didactice, din care:			31
TITULARI CU CIM ACTIV	0	0	11
TITULARI CU CIM SUSPENDAT	0	0	0
SUPLINITORI CALIFICAȚI	0	0	9
SUPLINITORI NECALIFICAȚI	0	0	2
DEBUTANȚI	0	0	5
DEFINITIVAT	0	0	8
GRADUL II	0	0	1
GRADUL I	0	0	15
ALTE SITUAȚII (DETALIAȚI)	0	0	
Total elevi, din care (după caz):	0	0	350
Elevi în risc de părăsire timpurie	0	0	

(absențe numeroase, nemotivate)			
Abandon școlar (documentat ca atare; final de cicluri)	0	0	12%
Elevi cu cerințe educaționale speciale (CES)	0	0	17
Elevi în situații de risc socio-educational (părinți plecați, părinte unic, beneficiari burse sociale ș.a.)	0	0	58
Alte situații (vă rugăm detaliați, dacă este cazul)	0	0	0

Soluția propusă are implicații la nivel de:	Detaliiere
MANAGEMENT	- promovarea imaginii școlii prin implementarea proiectului -îmbunătățirea indicatorilor de performanță a școlii
CURRICULUM	- adaptarea curriculumul-lui la predarea online asincron
RESURSE UMANE	- economie de timp pentru cadrele didactice în online asincron, personal nedidactic de întreținere - flexibilitate în studierea lecțiilor și materialelor didactice în funcție de disponibilitatea de timp a elevilor de la liceu seral/ postliceal
RESURSE FINANCIARE	- reducerea cheltuielilor cu utilitățile(curent electric, gaz) - cheltuieli de transport mai mici pentru elevi
ALTELE, ȘI ANUME?	- utilizarea metodelor interactive, a aplicațiilor și platformelor educaționale

Liceu seral și postliceal

Ce indicatori de performanță doriți să ameliorați prin această inițiativă?	Valoarea indicatorilor de referință (2021)	Valoarea estimată a indicatorilor la ieșirea din intervenția – pilot
Frecvența la ore (media nr. de abs/ elev/ an)	33,3 abs/ elev/ an	25 absențe/ elev/ an
Rata de abandon școlar	30,40%	22,8 %
Procent de elevi seral/postliceal înscriși și prezenți la examenul de certificare a calificării din total absolvenți elevi liceu/ postliceal	60 %	65 %

Unități arondate: nu există

ANEXA 4 REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL INTERNATULUI LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” SF.GHEORGHE

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației.

Art. 2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii.

Art. 3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, și comitetul de internat. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii (sau la pedagogul școlar) de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX-a și, în cazuri deosebite, cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 5. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat vor stabili, anual, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 6. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interes ale elevilor, de educație igienico-sanitară, conform unui plan de activități întocmit de pedagogi și comitetul de internat, vizat de reprezentantul conducerii școlii. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 7. La începutul fiecărui an școlar, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și sociogospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 9. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul.

Capitolul I – Dispoziții generale

1.Regulamentul de ordine interioară al internatului Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sf.Gheorghe pentru elevi interni cuprinde normele de funcționare ale internatului, prevederile specifice unui internat pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora;

2.Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sf.Gheorghe, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale;

3.Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru pedagog, cât și pentru elevii cazați în internat;

4.În incinta internatului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice activități

care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor;

5.În cazul în care elevul cazat în internat nu a împlinit vârsta de 18 ani, contractul se semnează de unul dintre părinții ori întreținătorii legali;

6.Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare va fi între datele 10-20 ale lunii în curs, pentru luna în curs;

7.Elevii Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” Sf.Gheorghe au prioritate la repartizarea la cămin. În limita locurilor disponibile, vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de

învățăământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii contractului de cazare pe durata unui an școlar;

8.Cazarea elevilor în internat se realizează în limita locurilor disponibile pe baza cererilor Depuse la secretariatul liceului în luna August.

Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii;

9.Comitetul de internat coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de internat este alcătuit și din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia, la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de internat;

10.Cheile camerelor se păstrează la pedagogul internatului, în loc special amenajat în acest sens;

Elevii sunt obligați să închidă camera la părăsirea acesteia;

11.Cazarea în internat este condiționată de achiziționarea unei cartele de masă;

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

1.Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în internat, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului;
- b) pe durata vizitei actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
- c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19,00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/ surorile persoanei vizitate;
- d) eventualele pagube materiale (stricăciuni făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii;

2.Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosință proprie ori împreună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, în condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea școlii și personalul angajat al internatului nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri, dar și al telefoanelor sau eventualelor sume de bani pe care elevii le păstrează în cameră;

3.Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

- a) în baza unei cereri formulate de părinți/ tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto etc.). Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activitate în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului;
- b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia. Vor fi permise maximum 6 bilete de voie pe lună;
- c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii, în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente);
- d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/ tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia, adresată dirigintelui și pedagogului;
- e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/ prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cererea fiind depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea;

4.Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul anului școlar să își rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca aceștia să nu fi încălcat regulamentul în anul școlar anterior;

5.Administrația internatului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

1. Să respecte întocmai prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau ME (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată;
3. Deplasarea elevilor din căminul internat în curtea instituției se va face cu maximă atenție, numai pe traseele indicate;
4. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou;
Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de către toți elevii cazați în acea cameră, în cazul neidentificării vinovatului.
5. Să aducă la cunoștința administrației internatului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună;
6. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună;
7. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de internat analizează situația și propune conducerii sancționarea elevilor prin:
 - redistribuirea în alte camere, individual;
 - eliminarea din cămin.
8. Să respecte liniștea în internat și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi
9. Să respecte programul orar al internatului:
Programul de luni până vineri

Ora de deșteptare	06.30
Mic dejun	06.45 – 07.45
Prânz	13.00 – 15.00
Meditații	16.00 – 18.00
Cina	18.00 – 19.30
Internatul se închide la ora	20.30 (iarnă)/ 21.00 (vară)
Ora de stingere	22.00 (iarnă)/ 22.30 (vară)

Programul de curățenie generală, miercuri – 16.00 – 18.00. În această zi, elevii sunt obligați să fie prezenți în camere la ora 15,30, pentru a nu perturba programul de meditații;

10. În intervalul orar 8.00 – 13.00, elevii nu au voie să rămână în internatul liceului cu excepția celor din alte unități de învățământ în care orarul se desfășoară în alt interval orar;

11. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magaziner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele Codului bunelor maniere;

12. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces-verbal, semnat de fiecare elev și de administrator/ pedagog;

13. La părăsirea internatului (încetarea contractului), elevul este obligat să predea pedagogului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea contractului de cazare și cheia camerei;

14. La părăsirea internatului (încetarea contractului), elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități;

15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu bun simț gospodăresc:

✓ să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă și rece sunt închise la părăsirea camerei;

- ✓ să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
- ✓ să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece și să anunțe pedagogul de serviciu dacă sunt defecțiuni.
- 16.Elevii au obligația să aibă ținută decentă în incinta căminului internat;
- 17.Elevii care sunt implicați în diverse activități (sportive, cultural-artistice) sunt obligați să aducă dovadă de la instituția respectivă, plus cererea părintelui, care va fi avizată de director;
- 18.Să solicite bilet de voie de la diriginte sau pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat și să se treacă în registrele de plecări și ieșiri în oraș;

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

- 1.Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta internatului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor asemenea fapte;
- 2.Consumul de băuturi alcoolice este interzis; de asemenea, este interzis și accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în internat sub influența alcoolului nu vor fi considerate circumstanțe atenuante, ci, dimpotrivă, se vor constitui în fapte deosebit de grave;
- 3.Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzisă;
- 4.Petrecherile în internat sunt interzise;
- 5.Fumatul în internat sau în perimetrul instituției este interzis (inclusiv țigări electronice);
6. Se interzice cu desăvârșire consumul de semințe în internat;
7. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile;
8. Se interzice deținerea și/sau utilizarea aparatelor electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2.
- 9.Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus;
- 10.Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor;
- 11.Se interzice escaladarea ferestrelor, ori aplecarea peste pervaz sau urcarea pe acesta;
- 12.Se interzice cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și implicit, unității de învățământ.

Capitolul IV – SANCTIUNI

Art. 14. Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni. În cazul în care abaterea constă și în deteriorarea și distrugerea unor bunuri din cămin, din spațiile comune, mai întâi se vor recupera - de la cei vinovați pagubele produse. Pentru distrugerile din spațiile comune, în cazul în care nu este identificată persoana care a produs paguba, prejudiciul va fi recuperat de la toți elevii de pe palierul respectiv;

Art. 15. Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- a) mustrare verbală,
- b) avertisment scris cu înștiințarea părinților,
- c) excluderea din cămin,

Art. 16. Sancțiunea cu mustrare verbală se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al internatului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin și angajații din personalul administrativ (administrator, paznic, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu;

Art. 17. Sancțiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte pentru nerespectarea și repetarea

următoarele fapte: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în internat, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea către administrator și pedagog a inventarului camerei;

Art.18. Sancțiunea cu excluderea din internat se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat cu săvârșirea abaterilor menționate anterior sau are alte abateri. Elevul exclus din cămin nu va mai putea fi reprimat și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator. Capitolul VI – Atribuții și responsabilități ale pedagogului și supraveghetorului de noapte

- 1.Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- 2.Se implică în organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural-artistice, plimbări etc.
- 3.Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.
- 4.Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală;
- 5.Anunță administratorul de patrimoniu pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util;
- 6.În timpul programului de dimineață urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la orele de curs;
- 7.Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;
- 8.Verifică dimineața și seara curățenia în camere, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare etc.
- 9.Verifică comportamentul elevilor în camere, trecând ori de câte ori este necesar;
- 10.Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor cazați în internat.Informează apoi diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul unității de învățământ, responsabil de căminul internat.
- 11.Ține registrul cu evidența și frecvența elevilor în cămin;
- 12.Alege modalitățile de comunicare cu elevii;
- 13.Identifică nevoile elevilor;
- 14.Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin;
- 15.Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin;
- 16.Înregistrează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permițându-le accesul în afara spațiului școlar, după semnarea lor de către diriginte sau directorul adjunct, responsabil de căminul internat;
- 18.Consemnează și anunță imediat serviciul contabilitate în legătură cu elevii care pleacă în timpul săptămânii, în vederea scutirii de cantină pentru zilele respective;
- 17.Întocmește procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectivă, întocmește referate pentru elevii care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi:

Capitolul VII – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul căminului, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

- 1.Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în internat, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta, conform Regulamentului Intern al unității.
- 2.Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a

obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern al unității sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Capitolul V–Comitetul de internat

Art. 34. Comitetul de internat este compus din:

Director, Pedagogi, Administrator, Reprezentant CA și 3 elevi interni.

Art. 35. Atribuțiile Comitetului de internat:

-Se întrunește lunar, în ziua de joi, cu întocmirea procesului verbal la fiecare ședință care va fi păstrat la internat;

-Stabilirea unui program detaliat de activități ;

-Discutarea și rezolvarea problemelor educative și administrative apărute;

-Afișarea și actualizarea informațiilor la panoul internatului. Acesta va conține în mod obligatoriu: regulamentul internatului, componența Comitetului de internat, activitățile săptămânale.

-În toate deciziile primează interesul elevului.

Capitolul VIII – Dispoziții finale

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 1.09.2022 și va fi afișat la intrare în cămin, cât și pe fiecare etaj;

2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite, pedagogul căminului îl va anunța imediat, telefonic, pe administrator/director și, cu aprobarea acestuia, va informa organele de poliție;

3. În cazul nerespectării prevederilor din contractul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea Contractului de cazare;

4. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducerii unității de învățământ un exemplar din declarația referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Contractului de cazare și/sau de la cele ale Regulamentului de ordine interioară;

5. Tot anterior desființării Contractului de cazare, administrația căminului va anunța și familia elevului;

6. Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, în funcție de gravitatea faptelor, conform deciziei conducerii școlii, fără restituirea vreunei sume de bani;

7. În cazul în care conducerea școlii decide părăsirea internatului de către elev, aceasta se va face în termen de maxim trei zile de la intrarea în vigoare a deciziei;

8. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor Contractului de cazare ori pe cele ale Regulamentului de Ordine Interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator;

9. Fiecare elev și părinte al elevului internist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să îl respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia;

10. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă;

11. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor;

12. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc;

13. Este interzisă lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creștine;

14. Este interzisă înregistrarea audio și video în interiorul căminului.

PUNCTAJE PENTRU ABATERILE SĂVÂRȘITE ÎN INTERNAT

1. Părăsirea internatului în timpul zilei (fără acordul pedagogului) – 50 pct.

2. Părăsirea internatului după ora 8,00 (dimineața) – 10 pct.

3. Părăsirea internatului pe timpul nopții (fără acordul pedagogului) – eliminare din internat

4. Aducerea persoanelor străine în internat (fără anunțarea pedagogului) – 25 pct.

5. Introducerea băuturilor alcoolice și consumul acestora – eliminarea din internat
 6. Perturbarea orelor de meditație și odihnă – 15 pct.
 7. Distrugerea (cu bună știință) a bunurilor din dotarea internatului – 50 pct și înlocuirea bunurilor
 8. Furt – eliminare din internat
 9. Violență fizică + arme albe – eliminare din internat
 10. Violență fizică – 50 pct.
 11. Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale și colective – 10 pct.
 12. Prezentarea la internat după ora de închidere – 20 pct.
 13. Aruncarea resturilor menajere în jurul internatului – 20 pct.
 14. Comportament necivilizat (vocabular vulgar, pornografic, gesturi obscene) – 20 pct.
 15. Fumat în cameră sau baie (inclusiv țigară electronică) – eliminare din internat
 16. Băiate cu perne – 10 pct.
 17. Comportament necivilizat în sala de mese – 10 pct.
 18. Perturbarea liniștii după ora de stingere (ora 22.30) – 20 pct.
 19. Scuiptat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea școlii) – 25 pct.
 20. Intrarea elevilor de pe un palier pe altul sau în alte camere fără acordul pedagogului – 25 pct.
 21. „Cazarea” persoanelor străine în internat – eliminarea din internat
 22. Introducerea și comercializarea plantelor etnobotanice în incinta căminului – eliminare din cămin
 23. Consumul plantelor etnobotanice – eliminare din internat
 24. Intrarea băieților în camera fetelor și invers, fără știrea pedagogului – 75 pct
- **TOTAL PUNCTE PENTRU ELIMINAREA DIN CĂMIN – 100 PCT.**
- În situația în care se acumulează un punctaj mare (până în 100 de puncte) există posibilitatea ca acesta să fie diminuat prin efectuarea de activități în folosul căminului, astfel:
- Curățenie sau alte activități propuse – se scad 10 puncte din punctajul acumulat/ pentru 3 activități;
 - Participarea la activitățile cultural-educative realizate cu elevii din cămin – se scad 15 puncte din punctajul acumulat/ activitate cu impact.