

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC CHIȘINEU CRIȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LICEUL TEHNOLOGIC CHIȘINEU CRIȘ

2025-2026

Dezbatut si avizat de Consiliul Profesorat:

Aprobat de Consiliul de Administrație:

Nr. înregistrare:

ARGUMENT

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Statutul elevului , pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice Liceului Tehnologic Chișineu Criș, jud. Arad.

Prevederile actului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor acte normative.

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL I - CADRUL DE REGLEMENTARE.....	5
CAPITOLUL II - PRINCIPII DE ORGANIZARE.....	6
TITLUL II. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	8
CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
CAPITOLUL III - DIRECTORUL	8
CAPITOLUL V - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	9
TITLUL III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	9
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	9
CAPITOLUL II - PERSONALUL DIDACTIC.....	11
CAPITOLUL III - PERSONALUL NEDIDACTIC	12
CAPITOLUL IV - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	13
TITLUL IV. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	13
CAPITOLUL I - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	13
CAPITOLUL II - SERVICIUL FINANCIAR	15
CAPITOLUL III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	16
CAPITOLUL IV - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ.....	18
TITLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	20
CAPITOLUL I - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	20
Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....	20
Secțiunea a 2-a Consiliul clasei	20
CAPITOLUL II - RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	21
Profesorul diriginte.....	25
CAPITOLUL III - COMISIILE LICEULUI TEHNOLOGIC CHIȘINEU CRIȘ	26
TITLUL VI. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	33
TITLUL VII. ELEVII.....	34
DREPTURILE ELEVILOR.....	35
RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR.....	42
INTERDICȚII	44
SANCTIUNI	45
CAPITOLUL II - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	52
Încheierea situației școlare	53
CAPITOLUL III - CONSILIUL ELEVILOR	56
TITLUL VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI	57
CAPITOLUL I - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	57
CAPITOLUL II - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	58
CAPITOLUL III - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	58
TITLUL IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI, PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR.....	59
TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE.....	64
ANEXE	65
CONSILIUL ELEVILOR.....	65
MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	73

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL I - CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, Legea educației, publicată în Monitorul oficial nr. 613 , cu prevederile Statutului elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu prevederile Ordinului 3797 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului din 01/08/2024, cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3800/2023 privind structura anului școlar 2024-2025, cu prevederile ordinului nr. 5.726/06.08.2024., publicat în Monitorul oficial, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.2 (1)Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Chisineu Cris, conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, numit prin hotărârea consiliului de administrație.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5)După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost înregistrat 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 la avizier și, pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II - PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 3 (1) Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice sau religioase, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art.5 Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea orientării școlare și profesionale și a integrării lor în viața socială.

Art.6 Liceul Tehnologic Chisineu Cris funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări: tehnician în activități economice; tehnician mecatronist, tehnician desenator pentru construcții și instalații publice; tehnician ecolog și protecția calității mediului, comerciant vânzător, mecanic auto.

Art. 7 Activitățile școlare ale Liceul Tehnologic Chisineu Cris se desfășoară în clădirile situate pe str. Garii, nr. 33, în două corpuri denumite A și B.

Art. 8 Posibilitățile de acces în școală sunt următoarele : (1) Accesul în curtea școlii pentru elevi se face dinspre str. Gării, pe poarta din spate denumită, în continuare, intrarea 2 și pentru personalul școlii pe poarta principală.

(2) Accesul vizitatorilor se face doar poarta principală.

(3) Vizitatorii au obligația de a se legitima în fața paznicului sau a profesorului de serviciu pe curte, cu ajutorul cărții de identitate. Identitatea acestora este înregistrată în registrul special destinat acestui scop.

(4) Vizitatorii sunt însoțiți de către paznic sau a profesorul de serviciu până la destinația dorită, din incinta unității de învățământ.

(5) Accesul elevilor în sălile de clasă, după terminarea cursurilor, pentru desfășurarea unor activități extracurriculare se poate realiza doar însoțiți de cadre didactice și cu acordul conducerii școlii. Elevii au obligația de a prezenta diriginților sau direcțiunii un program al activităților și un interval orar în care acestea se desfășoară.

(6) Părăsirea localului școlii de către elevi în timpul programului școlar se face pe poarta principală, pe baza carnetului de elev și a biletului de voie semnat de către diriginte sau profesorul cu care are oră. Evenimentul este consemnat într-un registru special destinat acestui scop de către elevul de serviciu.

(7) Aprobarea biletului de voie este condiționată de existența unor situații care impun cu necesitate, în acel interval orar, părăsirea școlii (situații familiale deosebite, probleme medicale, documente care se eliberează numai în timpul orelor de curs).

Art.9 (1) Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului, în două schimburi

(2) Cursurile încep, la ora 8 și se termină după ultima oră de curs, conform orarului fiecărei clase, pentru elevii de la zi iar de la ora 15 pentru elevii de la seral.

Art.10 Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauzele sunt de 10 min. cu excepția pauzei de 20 min., între 11.50 și 12.10. În situații excepționale, conducerea școlii poate aproba mărirea sau micșorarea duratei orei de curs și/sau a pauzei.

Art.11 (1) Programul de lucru al profesorilor este determinat de orarul activităților didactice, de întâlnirile cu părinții fixate, de programarea serviciului pe școală și de activitățile extrașcolare planificate. Profesorul diriginte trebuie să stabilească împreună cu elevii ora de consiliere și orientare și să respecte prevederile ce reglementează desfășurarea acestei ore.

(2) Respectarea orarului este obligatorie pentru fiecare elev al școlii și pentru fiecare cadru didactic implicat. Nerespectarea programării se consideră abatere și se sancționează ca atare de către conducerea școlii.

Art.12 Programul cu publicul al direcțiunii, al serviciului de secretariat și al serviciului de contabilitate este cel afișat și aprobat de conducerea instituției de învățământ.

Art.13 (1) Serviciile secretariat, contabilitate, laborant și bibliotecar își desfășoară activitatea după următorul program: Secretariat 8,00-16,00 , Contabilitate 8,00-16,00 ,Laborant 8,00-16,00

(2) Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin Rotație) - administrator patrimoniu 7,30 -15,30 -muncitori 7,30 -15,30 -îngrijitoare 7,00-15,00/ 14,00-22,00

(3) Paza se asigură conform programului stabilit prin contract, în perioada vacanțelor școlare și a zilelor de sâmbătă și duminică existând posibilitatea asigurării pazei cu personalul nedidactic din unitate ,conform unui grafic realizat de administrator și aprobat de conducerea școlii.

TITLUL II. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.14 (1) Conducerea Liceului Tehnologic Chișineu Criș este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUÎP, de:Consiliul de Administrație; Director,Director adjunct.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Chisineu Cris, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3) din ROFUÎP, după caz, cu organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile Administrației publice locale. Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale/semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.15 Consiliul de Administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4619/2014, și completată și modificată prin OME 5.726/2024 prin în conformitate cu art. 19, alin. (2) din ROFUÎP.

Art.16 Directorul Liceului Tehnologic Chisineu Cris este președintele Consiliului de Administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUÎP.

Art.17 Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Chisineu Cris își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 19 din ROFUÎP.

CAPITOLUL III - DIRECTORUL

Art.18 Directorul Liceului Tehnologic Chisineu Cris îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUÎP.

Art. 19 (1) Directorul Liceului Tehnologic Chisineu Cris exercită (cf. art. 21ROFUÎP) funcții:

- a) de conducere executivă, respectând art. 21, alin. 1, ROFUÎP;
- b) de ordonator de credite, respectând art. 21, alin. 2, ROFUÎP;
- c) de angajator, respectând art. 21, alin. 3, ROFUÎP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21. Alin. (4), (5), (6) din ROFUÎP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 și 23 din ROFUÎP).

Art.20 În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUÎP.

Art.21 Directorul este președintele Consiliului profesoral al Liceului Tehnologic Chisineu Cris și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL IV - DIRECTORUL ADJUNCT

Art.22 La conducerea Liceului Tehnologic Chisineu Cris există un (1) director adjunct, cf. art. 24, alin. (3) din ROFUÎP.

Art.23 Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 26 din ROFUÎP

CAPITOLUL V - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.24 Documentele manageriale elaborate de conducerea Liceului Tehnologic Chisineu Cris sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 din ROFUÎP.

TITLUL III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 25 În Liceul Tehnologic Chișineu Criș, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. **Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 38-39,44-47 din R.O.F.U.Î.P.** Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

Drepturile personalului Liceului Tehnologic Chisineu Cris , conf. art. 39 Codul muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitate, religie, dizabilități, starea socială sau familială a elevilor, a colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Obligațiile personalului Liceului Tehnologic Chisineu Cris, conf. art. 39 din Codul muncii:

- obligația de a realiza norma de muncă și ,după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- obligația de a respecta disciplina muncii ;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiunilor de serviciu ;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a efectua periodic analizele medicale, conform prevederilor legislației în vigoare .

Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere disciplinară, conform Regulamentului Intern și Procedurii Operaționale de colectare, validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență, COD: PO-13.04, și atrage după sine sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Art. 26 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(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 funcționale 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 la secretariatul unității de învățământ.

CAPITOLUL II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 27 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 44-47 din R.O.F.U.Î.P. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, Inspectoratul Școlar Județean Arad, CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație).
- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejdiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- k) Nu aplică pedepse corporale.
- l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- o) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

p)Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.

q)Respectă programa școlară și ordinele Ministerului Educației privind volumul temelor de acasă, pentru a nu suprasolicita elevii.

r)Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână din semestru.

s)Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.

t)Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

u)Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau Inspectoratul Școlar Județean Arad, vor fi prezentate acestor structuri.

v)Realizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite în anexa prezentului regulament.

Art. 21 Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL III - PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 22 (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 din Liceul Tehnologic Chisineu Cris sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3)Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 23 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu sau de administratorul financiar, după caz, iar a personalului didactic auxiliar de către director

- Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ. Programul de pază al școlii se aprobă lunar de către director
- Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

- Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, administratorul financiar, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 24 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 25 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic Chisineu Cris va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice postului.

TITLUL IV. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 26 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUÎP, Titlul IV, art. 42–43, după cum urmează:

Compartimentul secretariat;
Compartimentul financiar;
Compartimentul administrativ;

Art. 27 Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 28 Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUÎP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ Consiliul de Administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 29 Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice.

CAPITOLUL I - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 30 (ROFUIP) (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef și secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 31 (ROFUIP) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.32 (ROFUIP) (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către bibliotecarul Liceului Tehnologic Chișineu Criș.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II - SERVICIUL FINANCIAR

Art.33 (ROFUIP) (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic Chișineu Criș în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

Art. 34 (ROFUIP) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.35 (ROFUIP) (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic Chișineu Criș se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art.36 (ROFUIP) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.37 (ROFUIP) (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.38 (ROFUIP) (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.39 (ROFUIP) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a)gestionarea bazei materiale;

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

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

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

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

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

g)evidența consumului de materiale;

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

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

j)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.40 (ROFUIP) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.41 (ROFUIP) (1) Inventarierea bunurilor Liceului Tehnologic Chișineu Criș se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.42 (ROFUIP) Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic Chișineu Criș sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.43 (ROFUIP) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului Tehnologic Chișineu Criș, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.44 (ROFUIP) (1) În Liceul Tehnologic Chișineu Criș se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În unitatea de învățământ Liceul Tehnologic Chișineu Criș, se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală (<http://digitool.bibnat.ro/R>) și la Platforma școlară de e-learning (<https://www.edu-for.eu/servicii-elearning/e-learning/>).

(4) Platforma școlară de e-learning poate fi utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL V - CABINETUL MEDICAL

Art.45 (1) În cadrul Liceului Tehnologic Chisineu Cris, funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical, respectiv un medic și două asistente. Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe. În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice, anuale și de bilanț pentru a stabili starea de sănătate a elevilor din clasele a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic.

(3) Cabinetul medical avizează scutirile medicale, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, conform normelor legale în vigoare.

(4) Cabinetul funcționează după următorul program: de luni până vineri, în intervalul 7.30-15.30

CAPITOLUL VI- PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.46 Muncitorul de întreținere -Atribuții :

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri ;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul ;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul ; - execută lucrări în alte sectoare în limita competențelor, în funcție de nevoile unității de învățământ ;
- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare ;

- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată ; - efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat ;

- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii ;

- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Art.47 Paznicul -Atribuții :

- se prezintă la post cu cel puțin 10 minute înainte de începerea serviciului;

- preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său; - verifică dacă toate ușile, ferestrele, birourile, apa, curentul electric sunt închise corespunzător.

- pune în funcțiune sistemele de alarmă;

- anunță pe cei interesați comunicările, evenimentele și dispozițiile, folosind adresele scrise și numerele de telefon din mapa personalului;

- după terminarea programului de lucru, împreună cu paznicul de serviciu trebuie să încuie toate intrările din unitate și să le supravegheze;

- la declanșarea sistemelor de alarmă, verifică imediat cauza alarmei și anunță (în funcție de necesitate) persoana care asigură permanența conducerii în unitate, precum și persoanele care răspund de siguranța unității; - execută serviciul pe întreaga perioadă pentru care a fost numit prin planificarea făcută de persoana care răspunde de aceasta;

- consemnează în registrul de pază toate comunicările, evenimentele petrecute în timpul serviciului, sub semnătură, la plecarea din serviciu; - are obligația să rămână la post până la sosirea schimbului;

- pe parcursul serviciului va permite intrarea în liceu a personalului de conducere, ale organelor de control și organele poliției, pe baza legitimației;

- nu va permite accesul elevilor în liceu, după terminarea orelor de curs; - asigură paza obiectivului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- închide porțile de intrare în liceu și verifică ușile de intrare în liceu;

- informează ori de câte ori este nevoie directorul liceului, precum și celelalte persoane competente să răspundă pentru siguranța liceului, de bunul mers al lucrurilor în perioada executării serviciului;

- în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în cadrul ședinței consiliului de administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

TITLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art.48 Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Chisineu Cris este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul Liceului Tehnologic Chisineu Cris.

Art.49 Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Chisineu Cris își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (2) – (11) din ROFUÎP.

Art.50 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din ROFUÎP.

Art. 51 Documentele Consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din ROFUÎP):

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a Consiliul clasei

Art.52 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (1) - (4).

(3) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 59. Alin. (2) din ROFUÎP).

Art.53 Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58 din ROFUÎP.

Art.54 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.55 Documentele Consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUÎP):

a.tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;

b.convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;

c.registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II - RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.56 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

Coordonatorul pentru proiecte educationale europene

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.57 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenire și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.58 (1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Profesorul diriginte

Art.59 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi,

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

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

Art.60 Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 66-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

CAPITOLUL III - COMISIILE LICEULUI TEHNOLOGIC CHIȘINEU CRIȘ

Art.61 Comisiile care funcționează în cadrul Liceului Tehnologic Chișineu Criș se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar cf. ROFUÎP

Comisiile cu caracter permanent, cf. art 71, alin. (2) a ROFUÎP 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisii cu caracter temporar:

- a) Comisia pentru monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar
- b) Comisia SNAC
- c) Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale
- d) Comisia de recepție a obiectelor de inventar
- e) Comisia de recepție bunuri și servicii
- f) Comisia pentru programe și proiecte europene
- g) Comisia de elaborare, revizuire a ofertei educaționale
- h) Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii
- i) Comisia paritară
- j) Comisia pentru verificarea documentelor școlare
- k) Comisia de mobilitate a personalului didactic
- l) Comisia de elaborare și revizuire PAS
- m) Comisia pentru revizuire/redactare ROI
- n) Comisia de management a burselor

Art. 38 Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorul Liceului Tehnologic Chisineu Cris, în urma hotărârii Consiliului de Administrație, cf. art. 72, alin. (1) din ROFUÎP.

Art.62 (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii

catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Art.63 Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) Proiectul curricular al Liceului Tehnologic Chișineu Criș: discipline opționale, finalități și obiective ale Liceului Tehnologic Chisineu Cris, metode și tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b) Oferta educațională a Liceului Tehnologic Chișineu Criș și strategia promoțională; analizează și vizează CDL;
- c) Criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e) Programe și planuri operaționale anuale și semestriale;
- f) Respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.64 (1) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând annual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.65 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Arad.

Art.66 Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art.67 CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUÎP.

Art.68 ARACIP împreună cu ME adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de Administrație.

Art.69 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul Liceului Tehnologic Chisineu Cris.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: reprezentanți ai corpului profesoral; reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor; reprezentanți ai Consiliului local; reprezentanți ai minorităților.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art.70 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de Administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art.71 Comisia de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2)Comisia de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3)Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4)Comisia de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.72 Atribuțiile comisiei constau în:

(1)elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

(2)organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

(3)efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

(4)elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

(5)asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

Art.73 Atribuțiile privitoare situațiilor de urgență sunt:

(1)organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

(2)urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

(3)întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

(4)difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

(5)elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți și profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.74 Comisia de Control Managerial Intern (1) Comisia se constituie respectând prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 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.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 60 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- (1) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- (2) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- (3) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- (4) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- (5) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Art.75 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art.76 Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ.

Art.77 Comisia se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.78 Comisia are următoarele atribuții:

- (1) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- (2) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc)
- (3) organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipei sportive
- (4) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

TITLUL VI. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.79 (1) Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art.80 (1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Chișineu Criș.

TITLUL VII. ELEVII

Art.81 (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la Liceul Tehnologic Chișineu Criș și participă la activitățile organizate de acesta este considerată, de drept, beneficiar primar al învățământului și se bucură, ca atare, de drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările membre ale Uniunii Europene se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile din cadrul liceului nostru.

(3) La Liceul Tehnologic Chișineu Criș, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice elaborate de ME.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(5) Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 45 (1) Elevii Liceului Tehnologic Chișineu Criș se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în Liceul Tehnologic Chișineu Criș nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise, pe baza unei cereri depuse la Secretariatul școlii și soluționate de director.

DREPTURILE ELEVILOR

Art.82 Elevii din Liceul Tehnologic Chisineu Cris beneficiază de drepturile prevăzute în OM nr. 5.707 din 1 august 2024 privind Statutul Elevului:

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) Regulamentul general (privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(7) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-

cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

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

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

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

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

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

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

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

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Liceul Tehnologic Chisineu Cris vasișura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ; ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art .83 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare,

conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

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

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

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

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

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 84 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul Liceului Tehnologic Chisineu Cris. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

Art.85 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

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

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.86 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările .

l) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

m) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art.87 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

Art.88 (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitetul de părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențierea în fața colegilor de clasă;

b) evidențierea de către director în fața celorlalți colegi din școală și a Consiliului Profesorat;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care copiii lor sunt evidențiați;

d) menționarea rezultatelor deosebite obținute de către elevii Liceului Tehnologic Chișineu Criș în presa locală, la posturile locale/naționale de radio și TV;

e) acordarea de burse de merit pentru rezultate la învățătură, burse sociale sau alte recompense materiale acordate de stat/ școală/ agenți economici sau diverși sponsori;

f) înmânarea în cadru festiv a unor premii, diplome, medalii, insigne, distincții;

Art.89 (1) Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 137–149 din ROFUÎP-2024.

(2) Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic respecta prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și se realizează în condițiile regulament specific liceelor cu profil tehnic .

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 90 Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14-15 din Statutul elevului aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024 , cu următoarele precizări:

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

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

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

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

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Chisineu Cris.

Art. 91 .INTERDICȚII

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

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

SANCTIUNI

Art. 91 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor statutului elevului OM 5707 din 2024.

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

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

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

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

Notă: Prevederile înscrise în această secțiune au fost adoptate în Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Chisineu Cris și înscrise ca articole complementare prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024 completat cu Statutul Elevului nr. 5.707 din 1 august 2024.

PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR

Art.92 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

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

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 65.707/2024. Procedurii pentru aprobarea privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul

școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

e) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în timpul activităților desfășurate online ori în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

f) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unităților de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului bazată pe informările scrise voluntar de către elevii implicați în situații conflictuale, de agresiune, de bullying etc., sau la care au fost martori. Aceste informații pot fi predate profesorului de serviciu, profesorului diriginte, directorului sau pot fi introduse în cutia pentru sugestii/reclamații/sesizări. Aceste informații pot fi anonime.

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

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

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

(6) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.93 (1) Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

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

Art.94 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

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

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

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

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

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

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

Art.95 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

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

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

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

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

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

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

Art.96 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

Art.97 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

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

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

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

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

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

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

Art.98 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

Art.99 (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

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

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub

semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art.100 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

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

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

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art.101 (1) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu /un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.102 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile -art. 1.357 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților /reprezentanților legali ai acestora.

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

CAPITOLUL II - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.103 (1) a) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Conform legii, evaluările de la Liceul Tehnologic Chisineu Cris, se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note).

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea rezultatelor la învățătură la Liceul Tehnologic Chișineu Criș se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- evaluări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;

- probe practice; alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratul școlar.

e) Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

f) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (e), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

g) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

h) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

i) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

j) 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. 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 secretariat.

Încheierea situației școlare

Art.104 (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) 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.

(3) 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.

(4) 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:

- 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;

- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări; e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(5) 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.

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

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

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

(7) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(8) Examinarea elevilor corigenți se realizează de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școala, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului. În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acorda nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repenți.

(9) Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii.

(10) Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere;

(11) Verificarea orală se face pe baza de bilete care cuprind cel puțin două subiecte.

(12) Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele

situații elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

(13) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie. La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

(14) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

(15) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

(16) În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discută și se aprobă de către Consiliul Clasei; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesoral de către diriginte prin raport scris.

(17) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

(18) Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

(19) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

(20) Sunt declarați repetenți elevii:

-care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;

-care au obținut media anuală sub 6 la purtare;

-corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

(21) Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

Transferul elevilor

Art.105 (1) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Chișineu Criș.

(2) Elevii care provin de la alte licee care au alt profil decât Liceul Tehnologic Chișineu Criș trebuie să promoveze examenele de diferență.

(3) 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 a județului Arad acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.

(4) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a — a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

(5) Transferurile în care se păstrează profilul și specializarea Liceului Tehnologic Chisineu Cris se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(6) Elevii liceului se pot transfera de la o clasă la alta, în limita efectivului maxim de elevi din aceea clasă.

(7) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III - CONSILIUL ELEVILOR

Art. 106 Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de în Statutul elevului. și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 107 1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

- (3) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:
- a) activității didactice;
 - b) activităților extracurriculare;
 - c) disciplinei și frecvenței;
 - d) relațiilor elev-profesor, elev-elev;
 - e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
 - f) integrării socio-profesionale;
 - g) activităților din timpul liber.
- (5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Chisineu Cris care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
- (6) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- (7) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

TITLUL VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 108 (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie contractul educațional, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P

- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., art. 157-161, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 162-164 din ROFUÎP
- (3) În cazul neșcolarizării elevilor din învățământul obligatoriu, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele IX-X pot fi sancționați conform legii. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de Administrație al unității, în conformitate cu dispozițiile art. 162, alin. 2-3, al ROFUIP.

CAPITOLUL II - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 109 (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de trei săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase.

(2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, vicepreședinte, 1 membru.

(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele trei săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 166 din ROFUIP, ori de câte ori este nevoie, de către dirigințele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

CAPITOLUL III - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 110 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilesc reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Chisineu Cris.

Art. 111 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină diriginții în activitatea instructiv–educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio–profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- g) pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii până în luna decembrie a fiecărui an școlar.

**TITLUL IX. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI,
PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATERICA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art. 112. Conform legii 198/2023 accesul elevilor aparținând Liceului Tehnologic Chisineu Cris este permis pe baza carnetului de elev vizat la zi, care va fi prezentat la cerere la punctul de control în momentul intrării.

Art. 113. Accesul altor persoane este permis numai pe poarta principală în baza verificării identității acestora, de către personalul care asigură paza și care contactează profesorul de serviciu. Profesorul de serviciu ia legătura cu persoana căutată de către vizitator și o pune în legătură cu aceasta. Vizitatorii vor menționa scopul vizitei și persoana/instituția căutată. Accesul este permis numai în interes educațional, administrativ sau în baza unor relații de colaborare aprobate. Pe durata prezenței în unitatea școlară, persoanele străine vor fi însoțite de către personalul desemnat și nu au voie să circule neînsoțite prin clădiri sau pe terenul școlii. Este interzis accesul persoanelor străine în sălile de clasă în timpul orelor, cu excepția celor care participă la activități aprobate de conducerea școlii.

Art. 114. (1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 115. Este interzis accesul elevilor și al persoanelor străine cu autoturismul personal, cu excepția persoanelor care primesc aprobarea consiliului de administrație al școlii

Art. 116. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 117. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnologice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

Art. 118. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute.

Art. 119. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 120. Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene și București— Ilfov. Acțiunile organizate în comun vizează activități de informare preventivă, exerciții privind modul de comportare în situații de urgență, lecții deschise și organizarea cercurilor tehnico-aplicative.

Art. 121. (1) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(4) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(5) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Art. 122. (1) Unitățile de învățământ au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane: a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentăților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(2) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(3) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(4) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(5) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale Liceului Tehnologic Chisineu cris nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(6) Persoanele care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

Art. 123. Atribuțiile personalului de pază:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

d) să oprească și să legitimeze toate persoanele;

e) să informeze conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- k) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- n) să respecte consemnul general și particular al postului;
- o) să execute întocmai dispozițiile conducerii unității, cu excepția celor vădit nelegale, să manifeste respect în raporturile de serviciu.

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 124. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal ;

Art. 125. În cazul în care angajatul intră în concediu medical, acesta va anunța din prima zi unitatea privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

Art. 126. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității (absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.) ;

Art. 127. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în cadrul ședinței consiliului de administrație, după ancheta comisiei disciplinare.

Art. 128. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnologice.

Art. 129. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 130. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie.

Art. 131. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate (concediu medical, evenimente deosebite în familie, controale ARACIP la alte unități la care mai este încadrat). Acesta are datoria să anunțe directorul școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, care să preia această atribuție, în aceleași condiții (fără să aibă ore). Nu se admit modificări făcute pe grafic. Modificările vor fi făcute doar de către membrii comisiei de întocmire a acestuia, cu aprobarea directorului.

Art. 132. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu paznicul;
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: prezența profesorilor în fiecare clasă;
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
7. Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
8. Profesorul de serviciu coordonează activitatea din școală, având dreptul să solicite personalului de întreținere remedierea problemelor apărute.
9. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 133 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 134 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al Liceului Tehnologic Chișineu Criș, pentru elevi și pentru părinții/tutorii legali acestora.

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

Art. 136 Codul de etică al școlii, Regulamentul-cadru al liceelor, Regulamentele de funcționare a bibliotecii, a cantinei, a laboratoarelor, atelierelor și a bazei sportive din Chișineu Criș constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

ANEXE

ANEXA 1

CONSILIUL ELEVILOR

Orice formă de întrunire și de organizație a elevilor este permisă, atâta timp cât respectă regulile ce permit funcționarea. Liceului Tehnologic Chișineu Criș și se angajează în organizarea alegerilor și crearea climatului favorabil dezvoltării pentru două organizații fundamentale procesului de liberă exprimare și liberă asociere: Consiliul Consultativ al Elevilor, respectiv comitetul de conducere, pe clase, al elevilor.

ALEGEREA COMITETULUI DE CONDUCERE PE CLASE

A. Dispoziții generale

(1) Votul pentru alegerea unui candidat este în mod obligatoriu universal, egal, liber exprimat, individual și, după caz, poate fi secret sau la vedere, prin ridicarea mâinii.

(2) Votul este majoritar, format din jumătate din numărul total de elevi al clasei respective (sau, după caz, ai consiliului sau adunării respective), plus unu (un vot) (50%+1). Dacă nu poate fi întrunită majoritatea simplă, este declarat învingător candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi.

(3) Orice membru ales prin vot își poate pierde funcția pe care o deține. Propunerea de demitere (în cazul în care persoana deține o funcție la nivelul clasei) poate fi înaintată de orice membru al clasei respective, atâta timp cât membrul respectiv consideră că cel ales nu mai reprezintă interesul acelei clase. Pentru demitere, în urma unei propuneri, este nevoie de o majoritate simplă, adică de jumătate plus unu din numărul total de elevi sau de un număr de voturi egal cu numărul de voturi cu care a fost investit în funcție membrul respectiv, plus unu. Orice persoană ce deține o funcție poate să își dea demisia în orice moment, ca urmare a oricărui eveniment ce consideră ca este în dezacord sau contravine cu principiile pe care le susține. Decizia este pusă în aplicare imediat. Forurile superioare de conducere pot demite un șef al clasei sau orice alt membru al comitetului de conducere pe clase, în cazul în care constată că acesta:

- nu și-a îndeplinit datoria de a reprezenta eficient clasa respectivă și/sau a luat decizii fără o consultare în prealabil a clasei;
- a adus prejudicii Liceului Tehnologic sau clasei respective, prin comportamentul sau acțiunile sale;
- a dat dovadă de un comportament inadecvat funcției onorifice pe care o deține

(4) Orice membru ce deține o funcție, fie în cadrul comitetului de conducere pe clase, fie în cadrul consiliului consultativ, poate lua decizia de a renunța la funcția pe care o are în mod liber. Decizia trebuie comunicată dirigintelui clasei sau profesorului care se ocupă de coordonarea activității consiliului, fie în scris, fie oral, iar, în maximum o săptămână, trebuie ales un nou membru. Nimeni nu poate împiedica un elev care a fost demis sau și-a dat demisia să candideze din nou. Totuși, dacă se consideră că fapta pentru care a fost demis este extrem de gravă, decizia de a permite unui elev să mai candideze este luată de consiliul profesoral.

(5) Candidații trebuie să își prezinte oferta electorală, să își exprime clar poziția cu privire la subiecte de interes general și să militeze pentru ceea ce cred și ceea ce consideră că este în interesul școlii. Trebuie să aibă o conduită morală și etică impecabilă, să aibă charismă și încredere în sine, idei noi și un discurs electoral acceptabil.

B. Alegerea comitetului de conducere pe clase

Șefii clasei sunt aleși la începutul anului școlar, în perioada 9 septembrie - 30 septembrie, anul curent. În conformitate cu prevederile ROFUIP, reglementările Ministerului Educației și ROI, șeful clasei este validat de către Dirigințele clasei respective.

(1) Șeful clasei reprezintă interesul clasei respective și este ales respectându-se prevederile cu privire la modalitatea de votare. La cererea oricărui membru al clasei respective, votul este secret.

(2) Conduita morală și etică a șefului clasei trebuie să fie în concordanță cu regulile eleganței, rațiunii și bunului simț, întrucât acesta răspunde în numele clasei și prezintă opinia acesteia în fața tuturor persoanelor și instituțiilor de învățământ care cer acest lucru.

(3) Poziția oficială a unui șef al clasei trebuie să fie aceeași cu poziția clasei, iar opinia șefului clasei trebuie să fie identică cu opinia clasei respective. Poziția unei clase se stabilește printr-o majoritate.

(4) Regulile alegerii se aplică pentru toate clasele. Totuși, există o situație de excepție, pentru clasele a IX-a. Întrucât nu se cunosc, elevii vor fi impulsionați să candideze. Întrucât există posibilitatea să nu se cunoască, dirigințele este rugat să întrebe: “Cine consideră că are calitățile necesare să ne reprezinte?” sau “Cine dorește să reprezinte clasa?” sau să pună orice altă întrebare, în spiritul celor precedente. După găsirea unuia sau a mai multor candidați, se trece la vot, respectându-se prevederile cu privire la modalitatea de votare.

C. Consilierul sau membrul consiliului consultativ

(1) După alegerea șefului clasei, se alege consilierul sau reprezentantul clasei în consiliul consultativ. În conformitate cu regulamentul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, toți șefii de clasă

sunt considerați membrii ai consiliului consultativ. În cazul în care șeful clasei nu dorește să reprezinte și să dea glas cugetului clasei pe care o reprezintă, este ales un alt membru.

(2) Consilierul reprezintă vocea acelei clase, într-un forum consultativ. Odată ales, clasa nu își poate retrage susținerea pentru acesta, dar poate formula o cerere în scris, către conducerea consiliului consultativ, motivând dorința de a retrage membrul din consiliul consultativ. Decizia aparține exclusiv consiliului consultativ.

(3) Clasele își rezervă dreptul exclusiv de a nu delega un membru pentru consiliul consultativ, atâta timp cât există un consens la nivelul clasei.

D. Secretarul clasei

(1) Atribuțiile secretarului general sunt: întocmirea și coordonarea documentelor oficiale ale clasei, asigurarea unei bune informări, cu privire la orice eveniment, decizie sau propunere a clasei respective, realizarea proceselor verbale ale ședințelor comitetului de conducere al clasei, aducerea la cunoștința membrilor comitetului de conducere al clasei de date cu privire la ședințele acestui forum, înmânarea unei copii a procesului-verbal al ședinței secretarului general al Consiliului Consultativ al Elevilor.

E. Reprezentantul pentru buna amenajare a spațiului de clasă

(1) Acest reprezentant trebuie să asigure necesarul desfășurării unei ore (creta, material auxiliar) și are în subordine toți elevii de serviciu. Împreună cu elevii de serviciu din ziua respectivă, acest reprezentant trebuie să se asigure că există suficientă creta, atât albă cât și colorată, că tablele sunt șterse corespunzător și că este curat în clasă. De asemenea, în funcție de oră, trebuie să asigure și materialul auxiliar (hărți, echipament pentru orele de fizică sau chimie, icoane pentru ora de religie etc.) De asemenea, acesta trebuie să se asigure, unde este necesar, că toți elevii sunt îmbrăcați corespunzător.

H. Comitetul de Conducere pe Clase

(1) Comitetul de conducere pe clase este alcătuit din Șeful Clasei, Consilierul, Secretarul, Reprezentantul pentru buna amenajare a spațiului de clasă, Reprezentantul activităților extrașcolare.

(2) Fiecare membru are drept de vot egal și, în conformitate cu regulamentul Ministerului de resort, acești membri au dreptul de a propune sancțiuni pentru elevii propriei clase.

Consiliul Elevilor

A. Membrii

(1) După alegerea șefului clasei sau, unde este cazul, a unui consilier în fiecare clasă și comunicarea acestuia unui reprezentant desemnat de consiliul consultativ al anului precedent, este constituit Consiliul Elevilor din cadrul Liceul Tehnologic.

B. Funcții

(1) În prima ședință a consiliului, comunicată de reprezentantul desemnat de consiliul consultativ al elevilor în anul precedent, se stabilesc funcțiile de conducere.

(2) Toți membrii Consiliului își pot anunța candidatura pentru o funcție, indiferent care este aceasta.

(3) Funcțiile de conducere sunt după cum urmează: un președinte al consiliului, 1 vicepreședinte, 1 secretari, 1 responsabili cu promovarea imaginii liceului, 1 responsabili cu activitățile extrașcolare.

C. Alegeri

(1) Alegerile pentru funcțiile de conducere ale Consiliului se desfășoară în perioada 29 septembrie - 7 octombrie anul curent.

(2) Membrii consiliului reprezintă interesul școlii și sunt aleși prin vot universal, egal, liber exprimat, direct, individual. Votul nu este secret, întrucât fiecare candidat trebuie să cunoască acea categorie care susține opiniile sale și trebuie să ajungă la un compromis cu tabăra adversă, pentru a putea reprezenta eficient interesul școlii. Totuși, candidații pot trage la sorți ordinea în care vor fi supuși votului.

(3) Se respectă prevederile cu privire la vot.

D. Secretarul

(1) Se supune prevederilor cu privire la vot.

(2) Funcțiile Secretarului sunt: întocmirea și coordonarea documentelor oficiale ale Consiliului; întocmirea ordinii de zi a Plenului Consiliului; asigurarea unei bune informări a membrilor Consiliului; realizează procesele verbale ale ședințelor plenare; aduce la cunoștință membrilor Consiliului date cu privire la desfășurarea ședinței plenare, cu 48 de ore înainte.

F. Decizii

(1) Președintele Consiliului Consultativ deține drept de veto. Acesta poate fi răsturnat prin votul a două treimi din numărul total al membrilor consiliului.

(2) Membrii își pot pierde funcția pe care o dețin în cadrul consiliului, dacă există un consens la nivelul Biroului permanent, format din membrii ce dețin o funcție aleasă în conformitate cu articolele ce

reglementează modalitatea de vot, atâta timp cât există argumente solide. Dacă un membru consideră că a fost nedreptățit, decizia aparține exclusiv Consiliului, care are putere de decizie. Votul majorității decide rezultatul, membrii biroului permanent neavând drept de vot.

(3) Se pot crea orice fel de comisii și subcomisii, atâta timp cât există susținerea adecvată (jumătate plus unu) sau un consens la nivelul biroului permanent.

(4) Dacă nu se ajunge la un consens la nivelul Biroului permanent, atunci se trece la majoritatea prin două treimi. Dacă nu se poate ajunge la o înțelegere, se aplica majoritatea simplă. Dacă nu se ajunge la o înțelegere: referitor la decizii, se renunță; referitor la alegeri, câștigă cel ce are cele mai multe voturi.

Dispoziții Finale

(1) Nicio decizie a consiliului consultativ nu poate leza demnitatea sau libertatea vreunui om.

(2) Toate deciziile vor fi luate în spiritul fraternității și înțelegerii, respectând până la literă legile țării și regulamentul în vigoare.

(3) O clasă poate decreta criză politică, dacă nu pot fi aleși membrii. În acest caz, clasa își va desemna doar un purtător de cuvânt, care nu va avea decât puterea de a prezenta opinia clasei, stabilită printr-o majoritate simplă.

(4) Consiliul Consultativ va beneficia de un profesor cu rolul de coordonator /moderator, fără drept de vot. Acesta trebuie să respecte dreptul la replică al tuturor elevilor.

(5) Dreptul la replică este garantat, împreună cu celelalte drepturi prevăzute de Constituția României, legile țării și Convenția cu Privire la Drepturile Omului și Drepturile Speciale ale Copilului.

ANEXA 2

PROFESORII DE SERVICIU PE UNITATEA ȘCOLARĂ.

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic, între orele 7.30 -14.30

ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natură aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

a) se prezintă la școală cu **30 minute** înainte de începerea cursurilor ;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală; (**Profesorii care sunt de serviciu în curte vor stă la poartă până la ora 8**)

c) verifică carnetul elevilor la intrarea în școală; (**să fie vizat pe anul școlar în curs**)

d) asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;

e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește că elevii întârziați la ore să între în clasa, fără a produce dezordine;

f) ia legătură cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

g) consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale** deficiențele semnalate;

h) **în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor ;**

i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

j) aduce la cunoștință direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor lor;

k) are în vedere că, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu această, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.I. ;

m) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;

n) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

o) Verifică existența cataloagelor. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.

ANEXA 3

ATRIBUȚII ELEV DE SERVICIU

Elevii au obligația să execute serviciul pe clasă conform planificării care este făcută de diriginte și afișată în clasă. Stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului. Fac excepție de la serviciul pe clasă elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

(1) Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.

(2) Se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:

- aerisirea clasei; ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă.
- curățenia în clasă și avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;

(3) Răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

(4) Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.

(5) Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, după ce s-au informat corect în prealabil.

(6) Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui (în lipsa acestuia elevului de serviciu pe școală) lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.

(7) În timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.

(8) Coordonează deplasarea clasei spre sala de sport.

(9) În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, elevul de serviciu pe școală, profesorul de serviciu, directorul de serviciu (în această ordine).

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților. Neachitarea corectă de sarcini atrage după sine sancționarea elevului, conform ROFUIP, în funcție de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.

ANEXA 4

GRAFIC SERVICIU PE ȘCOALĂ

LOCUL	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
CURTE	DRĂGAN A.	PALCU S.	VINTILĂ M.	TRIPA I.	ALBIȘ A.
CORP A PARTER	GOȘMAN F.	CREȚU C.	PETRAN R.	PALCU LORENA	BORLEA A.
CORP A ET. 1	SZILAGYI A.	ISIDOR M.	TRIF A.	FRĂTEAN A.	GAL C.
CORP B PARTER	ZEGREAN A.	MIHALI I.	GONDOR A.	PALADE D.	MULCUȚA M.
CORP B ET. 1	OPRET R.	DUMA I.	BANYAI A.	MALIȚA D.	FLUERAȘ L.
CORP B ET. 2	OZSVAR D.	BLIDAR A.	JURCĂ N.	GANEA A.	VIDICAN A.
CORP B ET. 3	RENTZ G.	TRIF L.	MATEUȚ C.	BERCEA F.	SABOU A.

ANEXA 5

**MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE
VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

La nivelul Liceului Tehnologic Chisineu Cris, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic Chisineu Cris, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență**, aprobată prin ordin al ministrului educației.

În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

- prin intermediul unui formular
- prin e-mail la adresa unității gsacris@yahoo.com, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în corpul de legătură dintre cele două cladiri (**Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică**).

ANEXA 6

ABATERI/SANCTIUNI ELEVI

NR.CRT	ABATEREA	SANCTIUNEA PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNEA PENTRU ABATERE REPETATA
1	Nerespectarea obligației de a avea o ținută vestimentară decentă.	Fișa de monitorizare disciplinară Anunțarea părinților Mustrare individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
2	Nerespectarea obligației de a purta carnetul de elev	Anunțarea părinților Mustrare individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
3	Întrîrziere la oră	Mustrare individuală	Absență în catalog
4	Neprezentarea nemotivată la oră	Absență în catalog	Scăderea notei la purtare cu 1 punct. La fiecare 20 absențe nejustificate pe parcursul anului școlar la o disciplină de studiu/ modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
5	Modificări în catalog	Scăderea notei la purtare la 6,00, precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a întâmplat.	Scăderea notei la purtare la 4,00
6	Sustragerea unor documente școlare sau falsificarea unor documente școlare	Scăderea notei la purtare la 6,00, precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a întâmplat.	Scăderea notei la purtare la 4,00 Exmatriculare
7	Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă Anunțarea părinților	Nota 1 la fiecare încercare
8	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Anunțarea poliției

9	Deteriorarea/Înstrăinarea bazei didactico-materiale	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea este colectivă.	Convocarea părinților Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 1 punct
10	Nereturnarea integrală a manualelor școlare	Fișa de monitorizare disciplinară Anunțarea părinților Muștrare individuală	Înlocuirea manualelor respective.
11	Aducerea și difuzarea unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice, energizante. Participare la jocuri de noroc	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
12	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4.
13	Introducerea/consumul de droguri sau substanțe halucinogene în școală sau în perimetrul școlii.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Anunțarea poliției Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anunțarea poliției
14	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii. Folosirea țigării electronice în sălile de curs	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Muștrare individuală Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților, scăderea notei la purtare cu 3 puncte

15	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalul școlii.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Anunțarea Poliției.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anunțarea Poliției.
16	Aruncarea obiectelor pe fereastră	Convocarea părinților Mustrare individuală Scăderea notei la purtare cu un punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
17	Postarea de imagini din timpul activității didactice, precum și postarea de imagini cu cadrele didactice sau alte persoane din școală sau alți elevi pe rețelele de socializare.	Reținerea aparatelor în prezența elevului și predarea acestora părinților. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
18	Transmiterea în direct de tip live pe rețelele de socializare a unor imagini din timpul programului.	Reținerea aparatelor în prezența elevului și predarea acestora părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
19	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explosive în incinta și perimetrul liceului.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Anunțarea Poliției.	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunțarea Poliției.
20	Folosirea limbajului și gesturilor vulgare, comportament agresiv în școală și în spațiul din jurul școlii.	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte
21	Utilizarea telefoanelor mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs (excepție elevii cu CES sunt autorizați să le folosească).	Preluarea echipamentului de către personalul didactic în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs decurs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte

		beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz.	
22	Modificarea setărilor calculatoarelor/tabletelor și instalarea de soft nedidactic	Interzicerea folosirii calculatorului/tabletei Fișa de monitorizare disciplinară	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
23	Nerespectarea atribuțiilor și manifestarea unui comportament inadecvat în timpul desfășurării activității din cadrul stagiilor de practică la agenții economici.	Convocarea părinților Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Convocarea părinților Fișa de monitorizare Disciplinară Scăderea notei la purtare între 3-5 puncte
24	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Observația individuală Fișa de monitorizare disciplinară	Observația individuală Fișa de monitorizare disciplinară
25	Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
26	Declararea unei identități false sau folosirea unei identități false.	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
27	Aducerea unor persoane străine în incinta liceului.	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
28	Prezența unor elevi în orele de curs ale unei clase din care nu fac parte, cu perturbarea acestora.	Observație individuală Fișa de monitorizare disciplinară	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct
29	Organizarea unor activități politice și de prozelitism religios, ocult și de propagandă politică.	Convocarea părinților Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare între 3-5 puncte

30	Lipsa de implicare și de participare a elevilor la activitățile școlare (absenteismul școlar, plecarea de la ore, fără acordul cadrului didactic, indisciplina în clasă sau în recreații, ignorarea mesajelor transmise de cadrele didactice	Observație individuală Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Fișa de monitorizare disciplinară Mustrare individuală Scăderea notei la purtare între 3-5 puncte
31	Acte de violență verbală și non-verbală, ca ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic (refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudinile ironice sau sarcastice, zgomote în timpul activității didactice)	Observație individuală Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare între 3-5 puncte
32	Comportamente agresive grave (verbale sau fizice) ale elevilor față de profesori sau ale elevilor între ei	Fișa de monitorizare disciplinară Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte

ANEXA 7

SANCTIUNILE CADRELOR DIDACTICE

Prevederile prezentului capitol se întemeiază pe dispozițiile **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată**, și stabilesc regimul sancțiunilor aplicabile personalului didactic din unitatea de învățământ.

Cadrele didactice răspund disciplinar pentru nerespectarea obligațiilor de serviciu, a normelor de etică și deontologie profesională, precum și a prevederilor legislației în vigoare și ale prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului didactic sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1–6 luni;
- d) suspendarea dreptului de a participa, pe o perioadă de 1–3 ani, la concursurile pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) retrogradarea din funcție, pe o durată de maximum 60 de zile;
- g) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;
- h) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, în cadrul căreia cadrul didactic are dreptul:

- să fie informat cu privire la fapta imputată;
- să își formuleze și să își susțină apărarea;
- să fie asistat, la cerere, de un reprezentant al organizației sindicale din care face parte sau de o altă persoană aleasă.

Cercetarea disciplinară se realizează de către comisia de disciplină constituită la nivelul unității de învățământ, iar propunerea de sancționare este înaintată directorului unității, care emite decizia de sancționare. În cazurile prevăzute de lege, competența aparține inspectoratului școlar sau Ministerului Educației.

Decizia de sancționare se comunică în scris persoanei sancționate, cu menționarea temeiului legal, a faptelor constatate, a sancțiunii aplicate și a termenului în care aceasta poate fi contestată.

Cadrul didactic sancționat are dreptul de a formula contestație împotriva sancțiunii disciplinare în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, conform legislației în vigoare.

PREZENTUL REGULAMENT INTERN A FOST ÎNTOCMIT PE BAZA:

- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al Ministrului Educației cf. OME 5.726/2024.
- în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,
- Codul-cadru de etică din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 4831 din 30 august 2018
- Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OMENCS nr. 5.707 /2024, privind protecția și promovarea drepturilor elevului
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

De asemenea LICEUL TEHNOLOGIC CHISINEU CRIS , se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OMENCS nr. 5.707 din 1 august 2024 privind Statutul Elevului;
- Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

El a fost dezbătut și reavizat în forma prezentată în Consiliului Profesoral din2025
Regulamentul de Ordine Interioară a fost aprobat să funcționeze începând cu anul școlar 2025-2026 în Consiliul de Administrație din2025.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

DIRECTOR,

PROF. MĂGULEAN FLORICA

DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. LUPU DANIEL

LIDER DE SINDICAT

PROF. PALADE HAȘ DANIELA

LISTA DE DIFUZARE:

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	COMPARTIMENTUL	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			

43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			