



**ROMÂNIA**  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
**LICEUL TEHNOLOGIC „PETRU RAREȘ” BACĂU**  
Str. Tecuciului nr.17, cod 600391;C.F. 23391757  
Telefon fax: +40 (0)234 51 07 08  
E-mail: [gsprbacau@yahoo.com](mailto:gsprbacau@yahoo.com)

---

Nr. de înregistrare: 1887 / 01.09.2022

Director,  
prof. Ioan STAN

Dezbătut în Consiliul Profesorat 01.09.2022

Aprobat în ședința C.A. 01.09.2022

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023**

## CUPRINS

### I. DISPOZITII GENERALE

### II. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA

#### - CONDUCEREA LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRU RAREȘ” BACĂU

- Organe de decizie – Consiliul Profesorial, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru curriculum

#### - ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR

- Organe de lucru - Comisii

### III. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Structura anului școlar

- Planul cadru

- Evaluarea

### IV. RESURSE UMANE

- Profesori

- Elevi

- Personal didactic și nedidactic

### V. RELAȚIILE LICEULUI

- Părinți

- Comunitatea locală

### VI. DISPOZIȚII FINALE

### VII. PLAN DE MĂSURI

### VIII. CODUL DEONTOLOGIC

**Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, valabil din 05.09.2022**, este conceput în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183 /04.07.2022, a OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și OMECT 4742

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Educației Naționale:

“Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.”

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc.

Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost elaborat de Comisia pentru întocmirea ROI:

Președinte –director prof. STAN IOAN,

- Membri:

- prof. înv. primar CORLADE IULIA
- prof. LADARU VASILICA,
- prof. CIOBANU MANUIELA,
- prof. MANEA ALEXANDRU,
- prof. DUMITRAȘC ADRIANA.

discutat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Documentul are ca scop completarea „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“ cu prevederi specifice Liceului Tehnologic “Petru Rareș” Bacău. Prevederile actului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație cu acordul Consiliului Profesorat, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor acte normative.

„Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“ poate fi consultat în întregime pe pagina web a MEN ([www.edu.ro](http://www.edu.ro), Învățământ preuniversitar, Legislație).

Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe **pagina web: [www.petruraresbacau.ro](http://www.petruraresbacau.ro)**

## **Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și elevilor, alte acte normative elaborate de ME.

Scopul său este de a completa Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu prevederi specifice Liceul Tehnologic „Petru Rareș” Bacău.

**Art.2.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic „Petru Rareș” Bacău, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

**Art.3** Liceul Tehnologic “Petru Rareș” Bacău își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către M.E. și Inspectoratul Școlar al Județului Bacău, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

**Art.4** Părinții sunt rugați să sprijine și să ajute permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

## **Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii**

**Art.5 Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație ca organe de decizie și direcțiune, Comisii de catedră, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru.

Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație înainte de începerea cursurilor.

Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al școlii ce vor fi reactualizate în funcție de schimbările legislative și funcționale ce pot interveni.

**Art.6** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată o copie la directorul liceului sau la directorul adjunct al liceului.

**Art.7** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art.8** Programul de lucru în cadrul școlii sunt următoarele:

Clasele: pregătitoare, I-IV și IX-XII între orele

- 8.00 -12.00 cu pauze de 10 minute Clasele primare
- 8.00-14.00 cu pauze de 10 minute Clasele gimnaziale, liceale și profesionale
- 16.00-20.05 cu pauze de 5 minute clasele liceale (seral).
- În cazul orelor de instruire practică 8-14.
- Secretariat - 8 - 16
- Bibliotecă – 8 - 16
- Laborant, Informatician – 8 - 16
- Mediator școlar – 8 - 16
- Administrator de patrimoniu – 8 – 16
- Contabilitate – 8 - 16
- Personal de îngrijire va lucra după cum urmează:  
Schimbul I – 7 – 15  
Schimbul II – 12 – 20.30
- Pauza de masă este inclusă în programul de lucru și are durata de 20 min.

## 2.1. Organe de decizie

### 2.1.1. Consiliul Profesorat

**Art.9** Consiliul Profesorat se constituie din profesorii care au baza în liceu (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Cealți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

**Art.10** Președintele Consiliului Profesorat este directorul școlii.

**Art.11** Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art.12** Hotărârile Consiliului Profesorat se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

**Art.13** Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilurile liceului, număr de clase formate și profilul acestora.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Absenta nemotivată la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

### 2.1.2. Consiliul de Administrație

**Art.14** Consiliul de Administrație este constituit din 15 membri. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului Profesorat, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de Administrație anterior. Componența Consiliului de Administrație este în conformitate cu art. 96 din *LEGEA EDUCAȚIE NAȚIONALE (Legea nr 1 din 5 ianuarie 2011) – modificat cu OUG 49/2014, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 486/30.VI.2014, Ord. Nr. 4925 din 2005 modificat cu Ord nr. 4714 din 23.08.2010*. Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

**Art.15** Din Consiliul de Administrație este format din 15 membri:

- 6 membri - cadre didactice,
- 1 reprezentant al primarului,
- 3 reprezentanți ai Consiliului Local,
- 2 reprezentanți al Agențiilor economice,
- 1 reprezentant al elevilor,
- 2 reprezentanți ai părinților.

Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din liceu.

La ședințele Consiliului de Administrație participă ca observatori liderii de sindicat. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal – liderii semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau ale comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

**Art.16** Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membrii săi.

**Art.17** Competențele Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96, alin. 7 din *LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR. 1/2011, Ord. Nr. 4925 din 2005, modificat cu Ord. Nr. 4714 din 23.08.2010.*

### **2.1.3. Consiliul pentru curriculum**

**Art.18** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare . Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral.

**Art.19** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile 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 anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

**Art.20** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră,
- b. Comisia de perfecționare metodică,
- c. Comisia pentru orar.

### **2.2. Organe de lucru**

Comisii cu caracter permanent:

1. – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
2. – Comisia pentru curriculum,
3. – Comisia pentru securitate și sănătate în muncă,
4. – Comisia pentru situații de urgență,
- 5.- Comisia pentru controlul managerial intern,
- 6.- Comisia pentru prevenirea, eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,
7. – Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**Art. 21** Alte comisii de lucru sunt următoarele:

- Comisiile de catedră
- Comisia pentru proiecte și programe educative.
- Comisia pentru burse, „Bani de liceu”, „Bursa profesionala” și „Euro 200,

- Comisia educativă având în subordine Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru burse și Comisia de organizare a serviciului pe școală.
- Comisia pentru orar.
- Comisia pentru activități extracurriculare
- Comisia de protecție civilă.
- Comisia de recepție.
- Comisia de inventariere.
- Comisia de casare.
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

**Art.22** Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și altor comisii).

### 2.2.1. Comisiile de catedră

**Art. 23** Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de Administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedra elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, (in fiecare an), o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

### Art.24 Documentele catedrei sunt:

\* Tabel cu membrii catedrei

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii an absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										
2.										

\* **Încadrarea:**

Profesor	Cls. V-a-VIII-a	Cls. IX-a	Cls. X-a	Cls. XI-a	Cls. XII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție

- \* CV membri,
- \* Planul anual de activitate al catedrei,
- \* Repartizarea responsabilităților în catedră,
- \* Tematica ședințelor de catedră (una pe lună),
- \* Lista proiectelor catedrei,
- \* Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.),
- \* Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică,
- \* Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul),
- \* Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase,

- \* Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii,
- \* Graficul interesanțelor,
- \* Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri),
- \* Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de Administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

- \* Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

### 2.2.2. Comisia educativă

**Art.25** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, psiholog, comisia de organizare a serviciului pe liceu.

**Art.26** Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

**Art.27** Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art.28** Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

**Art.29** Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

**Art.30** Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

**Art.31** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu (gimnaziu, IX- XII).

**Art.32** Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- \* fișa clasei- cu responsabilități pe elev,
- \* planul de activitate anual,
- \* planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- \* caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- \* contribuții la comisia diriginților pe școală.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune neplata indemnizației de diriginți și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginți.

**Art.33 Consiliul clasei** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- \* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- \* În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- \* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- \* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

**Art.34** Comisia de organizare a serviciului pe liceu este formată din doi membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

**Art.35** Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

### **Șeful clasei**

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină, la nivelul clasei, păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se înstitue funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este ales de colegii de clasă cu acordul dirigintelui, dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură.

În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

### **Atribuțiile șefului clasei**

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei,
- atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, sau deteriorează bunurile din clasă și aduce la cunoștință dirigintelui aceste abateri,
- controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează neregulile constatate administratorului sau conducerii școlii
- informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi,
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă,
- este membru în consiliul clasei,

### **Serviciul profesorilor**

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați.

Programarea serviciului pe liceu se semnează înaintea începerii perioadei (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu o zi-săptămână)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului,
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului,
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor,
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor,
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice,
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.),
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului,
- se asigură ca ușa este închisă pe timpul desfășurării programului,
- pentru clasa a I-a, profesorul de la ultima oră supraveghează ieșirea din curte.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, în fișa de evaluare anuală.

### **2.2.3 Comisia de perfecționare metodică**

**Art.36.** Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.37.** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**Art.38.** Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:



- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.

**Art.39. Atribuțiile Comisiei metodice sunt:**

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora,
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă,
- să informeze personalul didactic de modificările care apar,
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice,
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice,
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

#### 2.2.4 Comisia de orar

**Art.40.** Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de director.

**Art.41.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii,
- alcătuiește repartizarea pe săli pentru disciplinele opționale și repartizarea orelor în laboratoare,
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

**Art.42.** Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

#### 2.2.5 Comisia de protecție civilă

**Art.43.** Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.44.** Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

#### 2.2.6 Comisia de securitate și sănătate în muncă

**Art.45.** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de SSM.

**Art.46.** Comisia de protecție a muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretari, administratori.

**Art.47.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

**Art.48.** Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni,
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni),
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților),
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

**Art.49.** Comisia de SSM se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

### **2.2.7 Comisia pentru situații de urgență**

**Art.50.** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- 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.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **2.2.8 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar (Grupul de acțiune antibullying și cyberbullying) – atribuții:**

- popularizarea prevederilor Legii nr. 35/02.03.2007 privind siguranța în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare, realizarea sistemului cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic;
- popularizarea prevederilor OMEC nr. 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, alin. (1), art. 56 și ale pct. 6 din anexa la LEN nr. 1/2011, privind violența psihologică- bullying;
- popularizarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul III – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

### **3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

**Art.51** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

**Art.52 Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art.53** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

### **3.2. Structura anului școlar.**

**Art.54** Este cea stabilită de M.E. prin Ordinul 3505 din 31.03.2022.

**Art.55** Deschiderea cursurilor se face în baza unui program special, reglementat după normele în vigoare privind restricționarea și răspândirea virusului SARS-CoV 2. Disciplina este asigurată de toate cadrele didactice din unitatea de învățământ care preiau elevii de la poarta școlii și îi însoțesc în sala de clasă.

Programul este următorul, clasele primare vor veni la orele 8.00, iar celelalte clase la orele 8.00 respectiv 16.

**Art.56** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de Administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul Profesorat. Se instituie învățarea în regim online, folosindu-se platformele Zoom și Googleclassroom, și se aprobă scenariul hibrid de predare-învățare-evaluare, cu rotația grupelor de elevi care participă fizic la cursuri.

### **3.3. Programul școlar. Orarul școlar.**

**Art.57** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**Art.58 Durata orelor de curs** este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de Administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul Profesorat.

Programul se poate modifica anual.

**Art.59 Orarul liceului** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.60 Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Art.61 Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii, Poliția de Proximitate, Poliția Locală. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

### **3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.**

**Art.62** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

**Art.63** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de

înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.64** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art.65** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

### **3.5. Constituirea claselor**

**Art.66** Clasele având efectiv mediu de 20 elevi (minimum 15, maximum 24) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

**Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Dacă nu se întrunește un număr de cel puțin 10 elevi pentru un opțional nu se poate constitui și ca urmare, vor fi redirecționați. Deoarece orele de aprofundare / extindere se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

În cazul în care părintele unui elev renunță în scris la ora de Religie, acesta trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

**Art.67** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Legea educației naționale art.63.

### **3.6 Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art.68** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

### **3.7 Încheierea situației școlare**

**Art.69** se face conform art. 101-127 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

### **3.8. Examenul de corigență.**

**Art.70** Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 1.5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 3 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

**Art.71** Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 119 – 130 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

## **Capitolul IV. – Resurse umane**

## 4.1. PROFESORII

### Art.72

- Fiecare cadru didactic este obligat să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinei și disciplinei, prevăzute în normative. (îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite).
- Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clase imediat ce a sunat, folosind eficient timpul afectat orei. Pentru eventualele învoiri de 1-2 zile semestrial este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplínirii orelor; zilele respective sunt considerate zile de concediu.
- În cazul orelor de dirigenție care nu sunt cuprinse în orarul școlii, este necesară aprobarea conducerii școlii, astfel încât această activitate să se desfășoare după ultima oră de curs a elevilor.
- În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul liceului, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice.
- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică.
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
- Să respecte deontologia profesională.
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală.
- Să nu lipsească nemotivat de la ore.
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii.
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
- Sa facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare.
- Să aibă o comportare corectă în relațiile cu colegii, cu elevii ,cu părinții,să aibă permanent o ținută decentă,să militeze pentru ridiocarea prestigiului școlii.
- Să semneze condica de prezență, înainte de intrarea la ore.

- Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuării ale orelor, sunt consemnate numai de directorul liceului, care va opera cu cerneală roșie.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului Profesorat sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art.73** Profesorii diriginți au atribuțiile prevăzute în art. 68-69 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

## 4.2 ELEVII

### 4.2.1. Dobândirea calității de elev

**Art.74** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art.75** Admiterea în clasa pregătitoare și a IX-a se face prin concurs de dosare, iar la clasele de profesională prin probe stabilite prin proceduri. Elevii sunt admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

**Art.76** Înscrierea elevilor în clasa a IX-a se face la cerere pe baza rezultatelor obținute, în limita numărului de locuri. Elevii admiși care nu fac cerere de înscriere și care nu se prezintă la cursuri în prima săptămână fără să anunțe școala și să justifice absențele pierd calitatea de elev. În această situație serviciul secretariat va contacta elevii respinși, pentru predarea dosarului.

### 4.2.2 Exercițarea calității de elev

**Art.77** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

**Art.78** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev, atât prezența fizică cât și cea online.

**Art.79.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sau nu sunt prezenți pe platformă sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.80** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absentă până la sfârșitul orei.

**Art.81** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art.82** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – dirigințe.

**Art.83** Absențele care se datoresc îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art.84 Motivarea absențelor** se efectuează numai de dirigințe pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 5 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor)

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**Art.85** Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.86** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.87** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.88** Elevii de la articolele 85-87 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art.89** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol.

**Art.90** Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare sunt scutiți de frecvență. Situația școlară a acestora se va încheia în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

### **4.2.3 Drepturile elevilor**

**Art.91** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742/2016.

(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 respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

#### **Drepturi educaționale**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

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

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

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

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

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

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

- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza 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. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie 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 expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) 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, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) 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;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) 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 doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

z) 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;

**Art.92** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie 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.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru burse prin consultarea catedrei Om și societate. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor

### **Art.93 Recompensarea elevilor**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

**Art.94** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Premiul de onoare al școlii se acordă absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.50 și având media 10 la purtare în toți anii.

### **Consiliul școlar al elevilor**

**Art.95** Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

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

(2) în fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegează reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

#### 4.2.4 Responsabilitățile elevilor

**Art.96** Elevii au obligația să respecte prevederile Regulamentului unităților școlare, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și a comportamentul indecent.

- elevilor le este interzisă distribuirea în mediul online a înregistrărilor actului didactic exercitat de profesor în cadrul orelor efectuate pe platformele educaționale folosite de unitatea de învățământ. Această abatere va atrage după sine scăderea notei la purtare sub 6.
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil.
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii
- elevii vor fi obligați să poarte uniforma școlară (cea stabilită împreună cu dirigintele), (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă);
- este interzis piercing-ul,
- elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiile școlare,
- să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă,
- să nu comită fapte antisociale și reprobabile,
- să nu distrugă documentele școlare,
- să nu deranjeze orele de curs,

Vor fi sancționate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- distrugerea de mobilier școlar,
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare,
- modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor,
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
- instalarea de jocuri pe calculatoare,
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor,
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului,
- elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală,
- elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea.
- Elevii nu au voie să folosească telefonul mobil în timpul orei de curs.

Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi la orele de curs.

#### **4.2.5 Sancțiuni**

##### **Art.97.**

Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

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

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

**Art.98** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate (cf. art. 115 din Registrul unităților școlare) se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

- b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.
- c) La propunerea profesorilor diriginți, elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială devine colectivă
- d) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei anului de studiu sau achită contravaloarea acestuia.
- e) Diriginții vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii sau vor trimite în scris înștiințarea.
- f) Diriginții vor consemna sancțiunea în catalog la rubrica „Mențiuni”
- g) Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.
- h) Repetarea abaterilor se sancționează cu exmatriculare.
- i) Orice eliminare de la cursuri atrage după sine scăderea notei la purtare.
- j) Scăderea notei la purtare ,pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:
  - de la 1-14 absențe nemotivate –nu se scade nota la purtare,
  - de la 15-24 absențe nemotivate-1 punct scăzut la purtare,
  - de la 25- 30 absențe nemotivate-2 puncte scăzute la purtare,
  - 31-39 absențe nemotivate-3 puncte scăzute la purtare.

Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz scris după primele 20 de absențe nemotivate.

Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și este semnat de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau la 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18, sub semnătură.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei, la sfârșit de semestru sau an școlar.

**Tabel cu detalii privind abaterile elevilor de la regulamentul intern**

Nr. Crt	Abaterea	Sancțiunea
1.	Comportament nepotrivit cu colegii (jignire, denigrare, presiune, amenințare etc)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
2.	Refuzul de a se legitima	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
3.	Vestimentație, accesorii, ținută sau limbaj în afara regulamentului	Interzicerea accesului în școală Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte

4.	Părăsirea școlii fără avizul persoanelor abilitate	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
5.	Plecarea repetată și nemotivată de la cursuri	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte
6.	Neparticiparea la unele ore de curs, în condițiile în care elevul este prezent la școală	Observații Mustrare verbală sau scrisă
7.	Modificări în catalog	Eliminare de la cursuri Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte
8.	Sustragerea și/sau distrugerea unor documente școlare	Sesizarea poliției Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5
9.	Copiatul la lucrări sau tentativa de a copia	Nota 1(unu) la disciplina respectivă
10.	Furtul în școală și în afara școlii	Sesizarea poliției Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5
11.	Deteriorarea accidentală/involuntară a mobilierului sau altor bunuri aparținând școlii	Cumpărarea sau, după caz, repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi utilizate ulterior în condiții bune.
12.	Distrugerea accidentală/involuntară sau pierderea manualelor școlare gratuite sau a publicațiilor împrumutate de la bibliotecă	Achitarea contravalorii acestora la serviciul contabilitate/administrație, la prețul de comercializare de pe piață

13.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau discriminarea	Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5
14.	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii a drogurilor, etnobotanicelor sau a altor substanțe interzise,	Mutare disciplinară Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5
15.	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii	Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
16.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă sau de foc	Mutare disciplinară Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5
17.	Participarea la jocuri de noroc și racolarea de colegi pentru acest gen de activități	Eliminare de la cursuri Scăderea notei la purtare sub 5
18.	Apartenența sau racolarea de colegi pentru intrarea în grupuri infracționale	Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5
19.	Apariția în tabloide sau în filme pentru adulți; racolarea unor colegi pentru apariția în tabloide sau filme pentru adulți;	Mutare disciplinară Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare
20.	Jigniri grave aduse colegilor sau corpului didactic, nedidactic, auxiliar al colegiului	Eliminare de la cursuri Scaderea notei la purtare cu 4 puncte
21.	Acte de violență directe sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în imediata apropiere.	Mutare disciplinară Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5

22.	Fotografierea / filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora și publicarea acestor materiale în mass-media	Eliminare de la cursuri Scaderea notei la purtare cu 4 puncte
23.	Simularea unor conflicte, filmarea și publicarea lor în mass-media	Mutare disciplinară Exmatriculare cls. XI-XII Eliminare de la cursuri cls. IX-X Scaderea notei la purtare sub 5

#### 4.2.6 Încetarea calității de elev

**Art.99** Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel

- La încheierea studiilor,
- În condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar,
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras,
- În cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

#### 4.3 Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art.100** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

##### 4.3.1. Compartimentul secretariat

Secretarele școlii sunt subordonate conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora. Secretara școlii completează și eliberează foile matricole, fișele de înscriere în clasa a IX a de liceu pentru absolvenții claselor a VIII-a, diplomele de competente profesionale, diplomele de absolvent de liceu, diplomele de bacalaureat.

Alte activități obligatorii specifice activității de secretariat sunt:

- efectuarea înscrierii elevilor în urma verificării actelor și a completării registrului de evidență a copiilor de vârstă școlară;
- ține evidența mișcării elevilor;
- redactează corespondența școlii; - completează registrele matricole cu datele personale ale elevilor;
- verifică completarea registrele matricole/catalogelor de către cadrele didactice;
- întocmește adeverințe cu media la Evaluarea Națională, media de absolvire a claselor V-VIII și media de admitere, completează dosarele elevilor absolvenți pentru susținerea examenelor;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește fișa colectivă de prezență, statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, listele de plată ale beneficiarilor;
- întocmește pontajele și procesele verbale și le înaintează Consiliului Local pentru decontul lunar al navetei;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar după cum urmează:
  - a) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral.
  - b) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor,

- c) înscrie în fișele de încadrare anuale ale școlii cu personal didactic, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrele matricole.
  - se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **4.3.2. Compartimentul contabilitate**

- Contabilele școlii sunt subordonate conducerii școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului. Contabila șefă angajează unitatea școlară, alături de director în orice acțiune patrimonială, în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitatea cu legislația în vigoare.
- Contabilele școlii îndeplinesc și alte activități obligatorii specifice activității de contabilitate, cum ar fi:
- întocmesc planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele prevăzute de lege;
  - întocmesc acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completării în vigoare;
  - urmăresc încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;
  - organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
  - urmăresc aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
  - întocmesc fișa colectivă de prezență, statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, listele de plată ale beneficiarilor;
  - întocmesc pontajele și procesele verbale și le înaintează Consiliului Local pentru decontul lunar al navetei;

#### **4.3.3. Angajații serviciului secretariat/contabilitate au obligația:**

- (a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- (b) să sigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00 ;
- (c) la sfârșitul programului, împreună cu profesorul de serviciu, să numere și să incuie cataloagele ;
- (d) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- (e) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;
- (f) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează ;
- (g) să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ ;
- (h) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- (i) să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

#### **4.3.4. Biblioteca școlii**

- (a) activitatea acestuia se desfășoară sub coordonarea directă a directorului adjunct, conform fișei postului acestuia
- (a) afișează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor din ambele ture.
- (b) informează directorul adjunct de două ori pe semestru în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii și propune măsuri de remediere, dacă este cazul.
- (c)colaborează cu șeful comisiei « Limbă și comunicare » cu care organizează activități comune.
- (d) ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.



- (e) organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.
- (f) poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

#### **4.3.5. Personalul sanitar al liceului are următoarele obligații :**

- (a) să asigure permanența în școală, atât pe durata cursurilor, cât și în timpul altor activități școlare-concursuri, examene naționale, olimpiade, etc ;
- (b) să fie prezent în situații de urgență, pentru a acorda primul- ajutor în cazul unor accidente sau incidente de natură medicală ;
- (c) să facă toate demersurile necesare pe lângă autoritățile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau ustensile medicale necesare unei asistențe medicale eficiente ;
- (d) să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale și să informeze dirigintele sau familia dacă sunt necesare măsuri speciale ;
- (e) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la programul de lucru ;
- (f) să discute cu dirigintele clasei atunci când constată că un anumit elev are un număr mare de scutiri medicale și să verifice dacă acel elev se află în evidențele medicale ale cabinetului pentru probleme deosebite de sănătate.
- (g) să-și adapteze programul de lucru astfel încât să poată fi disponibil minim 3 ore pentru fiecare tură de elevi.

#### **4.3.6. Administratorul de patrimoniu:**

- (a) aprovizionează școala cu materiale de curățenie și consumabile ;
- (b) controlează zilnic, înaintea începerii cursurilor activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii ;
- (c) controlează personalul de pază ;
- (d) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii ;
- (e) sesizează în scris instituțiile furnizoare de servicii în funcție de nevoile școlii ;
- (f) informează în scris conducerea școlii în cazul în care constată nereguli care prejudiciază școala din punct de vedere administrativ ;
- (g) monitorizează consumul de materiale și-l adaptează la nevoile școlii ;
- (h) face propuneri corecte, realiste, echilibrate pentru proiectul de buget al școlii.

#### **4.3.7. Laborantul**

- a) ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator;
- b) acordă sprijin cercurilor pe obiecte ale elevilor;
- c) se îngrijește de păstrarea în bune condițiuni a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- d) recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- e) participă la acțiunea de inventariere;
- f) controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice, de gaze și apă – luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, intoxicațiilor și accidentelor;
- g) realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate instructajul elevilor cu normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- h) se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe);
- i) răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consummate,
- j) să redacteze în format electronic documentele necesare, solicitate de conducerea școlii,
- k) să participe la toate evenimentele școlare și extrașcolare, în funcție de necesități,
- l) nu poate să părăsească incinta unității școlare fără acordul unuia dintre directori.

#### **4.3.8. Informaticianul**

- a) pregătește înaintea fiecărei ore, laboratorul, pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, pornește și verifică dacă tehnica de calcul funcționează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- b) la finalul fiecărei ore vine și închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;
- c) la finalul orelor va face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- d) săptămânal se va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară care va cuprinde : curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor iar o dată pe lună se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior cu verificarea obligatorie a koole-lor;
- e) săptămânal se vor face verificări pe toată tehnica de calcul împotriva virușilor informatici precum și o întreținere a softului instalat care va cuprinde : ștergerea jocurilor, ștergerea documentelor care nu sunt prinse în procesul de învățământ, verificarea tuturor programelor instalate pe tehnica de calcul, defragmentarea și scanarea tehnicii de calcul precum și verificarea rețelei;
- f) în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță catedra de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora fie prin reinstalarea soft-ului alterat fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;
- g) atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- h) se va ocupa de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în procesul de învățământ cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducere ale școlii;
- i) ajută la scrierea în format electronic a revistei școlii și site-ului școlii și va preda profesorilor coordonatori materialele în format electronic (pe dischete) pentru ca acestea să poată fi publicate;
- j) pe toată perioada de desfășurare a orelor stă la dispoziția profesorilor de informatică și a conducerii liceului pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- k) asigură cu consumabile tehnica de calcul precum și cu tot ceea ce este necesar pentru desfășurarea orelor (cretă, burete, scaune, refiluri imprimante, dischete, CD-blank-uri, etc.)
- l) să răspundă de proiector/laptop/stick/net,
- m) să redacteze în format electronic documentele necesare, solicitate de conducerea școlii,
- n) să participe la toate evenimentele școlare și extrașcolare, în funcție de necesități,
- o) nu poate să părăsească incinta unității școlare fără acordul unuia dintre directori,

**4.3.9. Muncitorii de întreținere și pază** sunt subordonați directorului adjunct, secretarului șef și contabilului șef. Aceștia au, pe lângă fișa postului, următoarele sarcini specifice obligatorii:

- colaborează cu personalul de îngrijire pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale;
- răspund la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;
- aduc la cunoștința directorului, secretarului șef și contabilului șef, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;
- vor prezenta săptămânal, directorului școlii un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;
- răspund în fata Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, răspund material pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp;

**4.3.10. Personalul de îngrijire** este subordonat administratorului de patrimoniu, secretarului șef și contabilului șef. Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

- respectarea întocmai a legislației și procedurilor impuse de DSP pentru prevenirea răspândirii virusului SARS CoV 2(Măsurile speciale reglementate de normative în vigoare).
- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice, din două în două ore;
- ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc;
- spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, a faianțelor, a chiuvetelor ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri.
- dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare;
- îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc. din curtea școlii;
- aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii.
- răspund în fața Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, răspund material pentru neefectuarea lucrărilor la timp.

**4.3.11. Tot personalul nedidactic al liceului au următoarele obligații:**

- (a) să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte ;
- (b) să poarte echipament de protecție ;
- (c) să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor;
- (d) să nu intre în conflict cu elevii;
- (e) să manifeste discreție;
- (f) să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale ;
- (g) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- (h) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor.

**Plecările din școală ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.**

## **Capitolul V. – RELAȚIILE LICEULUI**

**Art.101** Liceul Tehnologic „Petru Rareș” Bacău se află în subordonarea directă a I.S.J.Bacău. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

### **Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe liceu**

**Art.102** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în regim online, în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc online de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigențelui.

**Art.103** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial,online, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

**Art.104** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

**Art.105** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art.106** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale,
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor,
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice,
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare,
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu,
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu,
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

**Art.107** Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

### **Relații cu alte instituții și cu publicul**

**Art.108** Liceul stabilește relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

**Art.109** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul în regim online.

**Art.110** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

### **Capitolul VI – Dispoziții finale**

**Art.111** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

**Art.112** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.113** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului și pentru elevi.

**Art.114** 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.

## **Capitolul VII.- PLAN GENERAL DE MĂSURI AL LICEULUI TEHNOLOGIC „PETRU RAREȘ” BACĂU PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN UNITATE**

Dintre măsurile care ne privesc în mod direct:

- respectarea cu strictețe a orarului unității de învățământ în condițiile scenariului aprobat în pandemie.
- consemnarea tuturor absențelor elevilor în cataloage, indiferent de motivul acestora și indiferent de statutul lor: motivate/nemotivate;
- desfășurarea normală a tuturor orelor de curs, în special a celor de educație fizică, cele din laboratorul AeL, de informatică, de laboratoare și de instruire-practică, *pe tot parcursul activității(-atenție la elevii scutiți de educație fizică și la elevii catolici care pleacă de la orele de religie ortodoxă)*;

- dinamizarea serviciului pe școală efectuat de cadrele didactice, în sensul reconsiderării acestuia – de la o desfășurare formală, fără impact, la una funcțională și responsabilă;
- asigurarea comunicării dintre elevi și profesorii de serviciu, conducerea școlii pe tot parcursul desfășurării serviciului pe școală;
- implicarea consilierului școlar și a diriginților în organizarea unor activități pe teme legate de siguranța elevilor în spațiul de învățământ; **existența proceselor-verbale, semnate de către toți elevii și părinții elevilor minori, care să** consemneze instructajul detaliat la care au participat aceștia (la nivelul claselor), insistându-se pe specificul unității noastre și pe acela al zonei în care ne aflăm-trecerile pentru pietoni, pericolul alergării la magazinele din jur pe timpul pauzelor ;
- **supravegherea eficientă a elevilor în timpul pauzelor** și comunicarea urgentă, de către echipele de serviciu, a unor situații de natură să afecteze siguranța elevilor; luarea unor măsuri urgente ad-hoc;

Nr. Crt.	MASURI	TERMEN	CINE RASPUNDE	MODALITATI DE EVALUARE
1	Sensibilizarea factorilor din școala și intoleranța lor la violența din școală.	Permanent	Stan Ioan Țurcan Cristina Ladaru Vasilica	Gazeta, Chestionare procese verbale
2	Evaluarea starii de disciplina si raportarea la ISJ a cazurilor de indisciplina	Permanent	Directorii	rapoarte
3	Acțiuni de prevenire a factorilor de risc asupra comportamentului școlar și comunitar al elevilor (consum de droguri, deteriorări de bunuri, violență)	Permanent	Diriginți Invatatori Consilierul școlar Asistent medical	Observarea chestionare procese verbale
4	Identificarea precisă a eventualelor locuri și situații care pot conduce la accidentarea elevilor (verificarea siguranței în zona sălii de sport, a zonei pietonale din vecinătatea școlii etc); identificarea unor locuri și situații/circumstanțe care pot conduce la accidentarea elevilor în laboratoare, cabinete, ateliere, săli de clasă etc. și repararea/reabilitarea obiectelor/mijloacelor de învățământ ce nu prezintă siguranța necesară;	Permanent	Prof. de ed.-fizică – Popovici Lidia Dumitraș Adriana Hagimă Ovidiu Diriginții	Observare Controale
5	Asigurarea suplinirii cu prezență efectivă la oră în perioada învoirii (maxim 1 pe semestru)	Permanent	Conducerea unității și cadrul didactic implicat	Cerere de învoire Observarea
6	Supravegherea tuturor intrărilor și ieșirilor din școală – interzicerea intrării persoanelor străine nelegitimate .	Permanent	Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu pe școală	Caietul cu înregistrarea persoanelor care intră în școală

7	-Stabilirea semnelor distinctive pentru elevii noștri		Consilier educativ, Ladaru Vasilica	Caietul de corespondență
8	Ieșirea elevilor în pauze în mod supravegheat în curtea școlii , închiderea porților.	Zilnic	Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu pe școală	Graficul
9	Dotarea cabinetului de asistența psihopedagogică cu materialele informative privitoare la comportamentul agresiv.	Permanent	Psihologul școlar	Dosare, pliante, chestionare
10	Informarea și instruirea diriginților/învățătorilor claselor cu modul de abordare a cazurilor de violență, agresivitate sub toate aspectele .	Permanent	Dirigintii–învățătorii	Procese verbale
11	Intocmirea graficului cu acțiunilor întreprinse cu elevii și părinții claselor cu tema „De ce violență?”.	Permanent	Învățătorii și Dirigintii claselor V- XIII	Procese verbale
12	Lansarea unui proiect educațional privind combaterea violenței		Echipa de proiect	Proiectul
13	Aplicarea de chestionare elevilor, părinților pentru a depista gradul de violență în școală și în afara ei		Director	Chestionar și interpretare
14	Introducerea în tematica orelor de diriginție din semestrul I la clasele V –XII-a a temelor de prevenire și combatere a situațiilor de orice fel care ar conduce la acte de violență.		Învățătorii și Dirigintii claselor V-XII	Tematica orelor de diriginție
15	Desfășurarea sedintelor cu părinții și elevii cu teme privitoare la violență și întâlniri cu persoane specializate .	Permanent	Învățătorii și Dirigintii claselor V-XII	Procese verbale
16	Instruirea personalului de pază, a celui de întreținere și de îngrijire pentru a depista din timp sursele de risc pentru siguranța elevilor	Lunar	Director	Procese verbale
17	Cunoașterea și monitorizarea elevilor care au comportament delincvent sau predelincvent	Permanent	Învățătorii și Dirigintii claselor V-XII	Lista cu elevii problemă și tipul de problemă
18	Constituirea de grupe de mediere a conflictelor între elevi.	Permanent	Psihologul	Procese verbale
19	Antrenarea elevilor în programe de	Permanent	Învățătorii și	Procese verbale,

prevenire a delincvenței (atelier de lucru, campanii) și inițierea de activități extrașcolare pentru prevenirea violenței.		Diriginții	expoziții
--	--	------------	-----------

## **Capitolul VIII - CODUL DEONTOLOGIC**

### **CODUL DEONTOLOGIC AL PROFESORILOR**

**Cadrele didactice din LICEUL TEHNOLOGIC “PETRU RAREȘ” Bacău nu au voie să facă pregătire contra cost cu elevii din clasele la care predau.**

#### **Conduita în școală**

##### **Art.1. Punctualitatea**

1. Toate cadrele didactice și nedidactice vor fi prezente la școală după un program bine stabilit, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.
2. Întârzierile repetate de la program sunt considerate abateri disciplinare și se pedepsesc conform Statutului cadrelor didactice.
3. Profesorii de serviciu vin la școală cu jumătate de oră mai devreme.

##### **Art.2. Tinuta vestimentară**

1. Personalul salariat (didactic sau nedidactic) se va îmbracă după bunul plac, dar foarte curat și mai ales decent.
2. Cadrele didactice, ca și personalul nedidactic, pot să poarte plete sau barbă cu condiția ca acestea să fie îngrijite.

##### **Art.3. Comportarea la școală.**

Personalul salariat:

1. Se achită de sarcinile din fișa postului.
2. Respectă legile țării, Legea 1/2011, R.O.I., sarcinile de serviciu.
3. Răspunde de elevii claselor în timpul orelor de curs.
4. Respectă colegii (colegele) de cancelarie.
5. În timpul recreațiilor, își exercită sarcinile de serviciu în calitate de cadru didactic de serviciu pe școală.
6. Răspunde de inventarul clasei pe care o conduce, de laboratoarele sau atelierile unde își desfășoară activitatea.
7. Își controlează vocabularul când discută cu elevii, colegii și părintii elevilor.
8. Salută colegii și se adresează acestora într-un mod civilizată.
9. ***Nu uitați să oferiți flori!***
10. Nu vorbiți tare (nu ridicați tonul)!
11. Nu acaparați discuțiile – reducându-i pe ceilalți la tăcere, dar nici nu cădeți în extrema cealaltă, respectiv, nu stați tăcuți, fără să scoateți nici o vorbă.
12. În școală nu vă expuneți convingerile politice, religioase.

#### **CONDUITA ÎN AFARA ȘCOLII**

##### **Art.4. Pe stradă:**

1. Să aveți o ținută corectă și firească.

2. Nu uitați că și pe stradă sunteți cadre didactice.
3. Nu vorbiți tare, nu aruncați hârtii pe jos.
4. Nu mâncați pe stradă.
5. Dacă întâlniți persoane cunoscute și stați de vorbă – nu blocați trotuarul.

#### **Art.5. În mijloacele de transport:**

1. Urcăți și coborâți prin locurile marcate în acest sens.
2. Păstrați curățenia.
3. Nu vorbiți tare.
4. Vă scoateți bilet. (Nu călătoriți fraudulos!)
5. Fiți un exemplu pentru ceilalți prin tot ce faceți.

#### **Art.6. Când organizați activități extracurriculare:**

1. Stați în mijlocul elevilor.
2. Conduceți aceste activități.
3. În funcție de locul unde vă aflați, explicați-le elevilor cum să se comporte (dați-le exemplu).

#### **Art.7. Cum vorbim cu colegii?**

1. Vorbiți pe un ton moderat.
2. Vorbiți fără a face gesturi teatrale.
3. Vorbiți fără să vă luați un aer de superioritate față de cel (cei) cu care vorbiți (chiar dacă sunteți convingeți de superioritatea dumneavoastră).
4. Vorbiți politicos, amabil, fără a folosi înjurii ori jigniri.
5. La ziua unui coleg, sau a unui elev, ori a unui cunoscut, nu uitați să-l felicitați! Procedați la fel și în cazul unui succes deosebit sau a unei realizări – profesionale sau personale.
6. Nu vorbiți de rău și nici nu criticați o persoană care nu este de față (pentru a se apăra).
7. Nu vă laudați! Să-i lasăm pe ceilalți s-o facă.
8. Puteți discuta despre orice, fără opreliște (școala, casa, masa, timp liber, activități, etc.).
9. Puteți împărtăși din activitatea bogată colegilor mai tineri.
10. Nu întrerupeți un coleg când vorbește.
11. Când un coleg are o problemă – căutați să-l ajutați. Contează și o vorbă bună!

## **CODUL DEONTOLOGIC AL ELEVILOR**

### **ART.1.Comportamentul în școală**

#### **a) În timpul orelor de curs:**

1. Elevii vor fi prezenți la școala cu cel puțin 5 minute înainte de începerea orelor.
2. Intră în clasă imediat ce clopotelul anunță sfârșitul recreației.
3. Păstrează liniștea și sunt cât se poate de atenți la ora.
4. Nu vorbesc cu colegii, nu-i deranjează.
5. Nu întrerupe cadrul didactic.
6. Dacă au ceva de întrebat, ridică mâna. Vorbesc după ce au permisiunea profesorului (învățătorului).
7. Dacă au probleme, ridică mâna și roagă profesorul să le permită să iasă afară câteva minute.

#### **b) În timpul recreației:**

1. Să nu uite că se află într-o școală.
2. Păstrează curățenia școlii (holuri, cabinete, săli de clasă, magazii, ateliere, club, etc)



3. Se comportă civilizată unul față de altul (nu fluieră, nu țipă, nu vorbesc urât, nu se imbrâncesc, nu-și pun piedici, nu fac glume pe seama colegilor).
4. Ajută colegii cu probleme (bolnavi, cu infirmitate, etc).
5. Nu aplică criteriile discriminatorii (de rasă, sex, religie, culoare, etc)

**c) Comportamentul față de cadrele didactice:**

1. Să se comporte foarte politicos (Dacă acasă scăpările sunt trecute cu vederea, la școală, impolitețea devine o problemă foarte serioasă).
2. Salută toate cadrele didactice, atât în școala cât și în afara ei.
3. Vorbesc politicos (Se vor adresa cu “Dumneavoastră” și niciodată cu “Tu”, sau “Directorul”, “Profu”, “Profă”, “Dirigu”, “Diriga”, etc).
4. Formulele de adresare sunt: Doamna (domnișoara) învățătoare / profesoară, Domnul învățător sau profesor, Domnul director, etc.
5. De câte ori cereți ceva, spuneți “Vă rog....”, iar de câte ori greșiți sau deranjați cu ceva, vă cereți scuze: “Vă rog să mă scuzați ....”.
6. Cu ocazia diferitelor evenimente, nu uitați să oferiți flori (8 Martie, zile de naștere, 1 Martie, “Ziua Învățătorului”, etc).

**d) Salutul:**

1. Salutați orice persoană cunoscută, indiferent de locul în care o întâlniți (pe stradă, la piață, în magazin, în parc, etc).
2. Salutați chiar dacă nu sunteți siguri că persoana căreia vă adresați v-a văzut. Dacă nu răspunde la salut nu vă suparați. Probabil nu v-a observat.
3. Salutați întotdeauna la intrarea și la ieșirea din lift, în compartimentul trenului, vânzătorii din magazinele mici.
4. Băieții salută primii fetele.
5. Când intrați într-o încăpere, îi salutați pe cei deja aflați acolo.
6. Când vă alaturați unui grup, salutați primii.
7. Întotdeauna salută cel care merge pe cel care stă pe loc, cel care se afla într-o mașină pe cel care este pieton.
8. A saluta este o dovadă de politețe (nu trebuie să vă sfiți să salutați primii, chiar dacă regula cere să fim salutați).
9. Nu se salută persoane necunoscute (dintr-o stație de tramvai, din mijloacele de transport în comun, din magazine, piață, etc),
10. Salutul trebuie însoțit de un zâmbet.
11. Când salutați, priviți-l în ochi pe cel salutat.
12. Nu salutați o persoană stând cu spatele.
13. Nu salutați cadrele didactice stând cu mainile în buzunare și nici cu gura plină.
14. Salutul între colegi poate fi “Salut” sau “Bună” (această formulă nu o folosiți în alte ocazii).
15. Nu salutați făcând gesturi sau grabit.
16. Salutați cu “Bună dimineața” până la ora 10-11, cu “Bună ziua” de la ora 11<sup>00</sup> până la lăsarea serii și cu “Bună seara” după lăsarea serii., “Sărut mâna” – este rezervat pentru femei, părinți, bunici, rude foarte apropiate.
17. Dacă o persoană cunoscută se afla la o distanță oarecare, se salută prin inclinarea capului.
18. Când se intonează imnul de stat în locuri publice, vă ridicați în picioare, luând o poziție decentă, iar băieții își scot căciulile de pe cap. Imnul se ascultă în liniște, dacă nu îl intonăm și noi.

**e) Cum răspundeți la salut:**

1. Când sunteți salutați, răspundeți întotdeauna la salut.
2. Răspunsul se face cu respect, fără a ține mâinile în buzunare.
3. Când răspundeți la salut, vă uitați în ochii celui care vă salută.

4. Dacă sunteți atenționați că nu ați răspuns la salut, vă cereți scuze:” Te rog sa ma scuzi dar nu te-am observat,...”

**f) Punctualitatea:**

1. Veți fi prezenți la școala în fiecare zi, cu cel puțin 5 minute înainte de ora începerii cursurilor.
2. Veți fi punctuali când sunteți chemați la secretariatul școlii, la conducerea școlii, la spectacole, la teatru, la concerte.
3. Dacă întârziati la cursuri, bateți ușor la ușa, și după ce auziți: “Intră!” , intrați, salutați scurt, vă cereți scuze pentru întârziere și după ce vă este permis, vă așezați în bancă.
4. Dacă sunteți întrebați de ce ați întârziat, veți da o explicație scurtă și clară și care să corespundă cu adevărul (nu veți inventa o poveste spectaculoasă drept scuză).

**g) Ținuta vestimentara**

1. Înainte de a va îmbraca, vă asigurați ca igiena corporala este perfecta (părul curat și pieptănat, fața și mâinile sunt curate, unghiile de asemenea, etc).
2. Hainele pe care le purtați la școala trebuie să fie curate, indiferent dacă sunt vechi sau noi.
3. Incălțămintea trebuie să fie curată.
4. Intotdeauna trebuie să aveți asupra voastra o batista sau servetele igienice.
5. La clasele I – IV, uniforma este obligatorie, iar la clasele V – VIII, clasele a IX-XII, liceu – ținuta trebuie să fie confortabila și cât mai decentă. Veți evita lucrurile excentrice în vestimentație!

**h) Cum mâncați?**

1. Înainte de ora 9<sup>25</sup> elevii claselor I – IV se vor spala pe mâini și abia apoi vor servi “Lapte și corn”, iar clasele V-VIII vor primi laptele și cornul după ora 14.
2. Toți elevii școlii care au pachetul, mai întâi se vor spăla pe mâini și abia apoi vor servi masa.
3. Nu vorbiți cu gura plină.
4. Folosiți ori de câte ori este nevoie servetelele.
5. Mestecați mâncarea având buzele lipite. Nu plescăiti! Laptele se bea fără a-l sorbi zgomotos.

**ART.2. Comportamentul în afara școlii.**

**a) Pe strada**

1. Nu uitați că și pe strada tot elevi sunteți.
2. Să aveți o ținuta corectă și firească, nu alergați, dar nici nu mergeți în pași de melc, nu deranjați pietonii.
3. Dacă din greșeala loviți pe cineva, cereți-vă scuze.
4. Sunteți foarte atenți la traversarea străzilor, la culoarea verde a semaforului, când mașinile sunt oprite.
5. Dacă nu exista semafor, traversați prin locuri special marcate (pe zebra) sau pe la colțul stăzii, după o prealabilă asigurare. Traversați repede, fără să vă opriți, dar numai după ce v-ați asigurat ca nu vin mașini, deci că sunteți în siguranță.
6. În stradă nu stați de vorba.
7. Nu vorbiți tare, nu fluierați, nu aruncați pe jos hârtii sau semințe (asteptați să găsiți un coș de gunoi.).
8. Buna-cuviință cere să nu mâncați pe stradă.
9. Nu intrați în vorba cu persoane necunoscute.
10. Pe stradă, salutați persoanele cunoscute.

**b) În mijloacele de transport public**

1. Urcăți și coborâți prin locurile indicate.
2. Atât la urcare cât și la coborâre, nu vă faceți loc cu coatele și nu-i împingeți pe ceilalți.

3. Dacă există locuri libere, nu vă repeziți să puneți stăpânire pe ele, ci dați întâietate persoanelor mai în vârstă, persoanelor cu copii în brațe, infirmilor și femeilor. (dacă sunteți deja așezați pe scaune, vă ridicați și le oferiți locul).

**c) In excursii, drumeții, vizite la muzee**

1. Hainele și încălțăminte să fie cât mai comode (ținute sportive, adecvate anotimpului).
2. Nu lăsați gunoaie în pădure, pe plajă, în parcuri (în locurile de popas).
3. Nu scrieți numele pe stânci sau în scoarța copacilor.
4. Nu faceți foc în pădure, ci în locuri special amenajate.
5. Nu atingeți exponatele în timpul vizitelor la muzee.
6. Păstrați ordinea și curățenia. Nu produceți stricăciuni, păstrați mediul ecologic.

**d) La cinematograful, teatru, spectacole și expoziții**

1. Să fiți punctuali (dacă totuși ați întârziat, puteți deranja la pauza și vă cereți scuze față de persoanele deranjate).

2. Imbrăcămintea să fie adecvata locului unde mergeți. La cinematograful nu trebuie o ținută deosebită. La teatru și la spectacole trebuie o ținută eleganta, de sărbătoare (Ținuta vestimentară, cu cât este mai simplă, cu atât este mai eleganta).

3. Nu mancați, nu fosniți pungi, hartii în timpul spectacolelor (nu deranjați).
4. Aplaudați spectacolele la încheierea fiecărui act, stand pe scaun.
5. La concerte (de muzica pop, rock, hard etc) dacă cei de pe scena ne invita să cântăm și să dansăm cu ei, o putem face, dar cu decență, fără a-i deranja pe cei din jur.
6. După terminarea spectacolelor parasim sala în liniște.
7. La expoziții – nu vă apropiați de exponate, nu vorbiți tare, nu criticați exponatele.
8. Oferirea unui buchet de flori este un gest de curtoazie.

## **REGULAMENTUL PROFESORULUI DE SERVICIU**

### **ART.1. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALA**

1. Să respecte programa și perioadele de timp cât este de serviciu pe școală.
2. Să cunoască programul tuturor activităților din școală pe perioada respectivă, informându-se dacă este cazul de la directorul școlii.
3. Răspunde de asigurarea securității documentelor școlare.
4. Antrenează și controlează elevii de serviciu pe școală pentru ca aceștia să-și îndeplinească sarcinile pe care le au.
5. Urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor.
6. Ia măsuri pentru ca elevii să nu staționeze pe holuri și să fie disciplinată în pauze.
7. Interzice intrarea în școală a persoanelor străine care au o influență negativă asupra elevilor.
8. Informează conducerea școlii despre situațiile deosebite care apar.
9. Informează dirigenții despre indisciplina elevilor din clasele respective.
10. Oferă relații, îndrumări și informații necesare persoanelor care intră în școală.
11. Ia măsuri de disciplină pe holuri în timpul orelor și pauzelor. Nu permite ca să fie deranjate orele de persoane străine.
12. Controlează modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ.
13. Interzice desfășurarea în școală a unor activități care nu au legătura cu procesul de învățământ.
14. În timpul pauzelor se va afla permanent în mijlocul elevilor.

15. Antrenează factorii responsabili din școala la soluționarea problemelor deosebite pe linie de școala, de sănătate a elevilor, de protecție a muncii și pază și stingerea incendiilor.
16. Răspunde în mod deosebit de cataloage și condica de prezență.

#### ART.2. SARCINILE CONCRETE ALE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Respecta programul de efectuare a serviciului : 7<sup>20</sup> – 12<sup>15</sup>, respectiv 12<sup>10</sup> – 17<sup>40</sup>.
2. Respecta programarea de serviciu pe școala, stabilită de conducerea școlii.
3. Profesorii dirigenți au obligația de a esalona nominal efectuarea serviciului pe școala și de a afișa lista.
4. Asigura securitatea cataloagelor și a altor documente școlare la primirea serviciului și la încheierea acestuia.
5. Asigura respectarea programului de lucru de către toate cadrele didactice.
6. Instiintează conducerea școlii asupra cadrelor didactice care absentează sau întârzie.
7. În lipsa directorilor asigura orele cadrelor didactice care lipsesc.
8. Verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului de întreținere.

### REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL BIBLIOTECII SCOLARE

**Art.1.** Activitatea bibliotecii pe perioada stării de alertă este suspendată.

**Art.2.** Intocmirea planului de activitate al Bibliotecii (și afisarea la vedere, în bibliotecă) care să prevadă:

- prezentarea de cărți (noi) din bibliografia școlară recomandată la diferite obiecte de studiu;
- asigurarea bibliografiei necesare lecturii suplimentare la obiectul limba română (pe clase), colaborând cu profesorul de limba română.;
- organizarea de mini-expoziții tematice cu prilejul unor aniversări – comemorări de scriitori români – străini;
- organizarea unor activități în bibliotecă împreună cu cadrele didactice – învățatori și profesori-dirigenți: simpozioane, referate, dramatizări, recitări, etc.;

**Art.3.** Reorganizarea bibliotecii prin aranjarea în rafturi a fondului de carte conform Clasificării utilizate în bibliotecă, afisarea vizibilă a domeniilor de activitate, pe cartonase.

**Art.4.** Asigurarea accesului liber al elevilor la rafturile cu cărți.

**Art.5.** Procurarea listelor cu lectură particulară recomandată de profesorii și învățătorii fiecărei clase.

**Art.6.** Recuperarea volumelor de la cititori în timp util; solicitarea contravalorii în bani când se pierd.

**Art.7.** Distribuirea și reprimirea manualelor școlare la începutul și sfârșitul anului școlar.

**Art.8.** Distribuirea pe baza de fișe individuale a manualelor școlare pentru o mai bună evidență și evitarea distrugerii și pierderii lor de către elevi.

### REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI

**Art.1.** Comitetul de părinți se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor unei clase.

**Art.2.** Comitetul de părinți (pe clasă) se compune din 3 membri: președinte, membru, casier- iar președintele acestui comitet este dirigintele (învățătorul).

**Art.3.** Atribuții:

1. Ajută dirigențele la rezolvarea problemelor clasei (dotare, modernizare, întreținere mobilier, reparare, igienizare, etc).
2. Ajută dirigențele (învățătorul) în desfășurarea activităților extracurriculare (excursii, tabere, drumeții, vizite, etc).
3. Atrage sponsori, parteneri, realizează proiecte.

#### **Art.4.** Consiliul reprezentativ al părinților:

1. Este format din președinții comitetelor de părinți pe clasa și are atribuții stabilite în adunarea generală.
2. Directorul este președintele acestui consiliu.
3. Consiliul este format din: președinte, câte un membru pe nivele (unul de la I – IV, unul de la V – VIII, 1 de la clasele a IX-a-XII-a, 1 de la clasele de profesională și o comisie de cenzori format din 1 – 3 membri, aleși în adunarea generală.
4. Atribuțiile consiliului:
  - desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație;
  - comisia de cenzori verifică activitatea financiară;
  - ajută conducerea școlii în modernizarea, dotarea și igienizarea școlii, precum și la activități extracurriculare (burse, excursii, vizite, etc) sponsorizări, fondul școlii.
  - fondurile comitetului de părinți se cheltuiesc numai prin decizia acestuia sau la propunerea directorului.

### **REGULI DE SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII IN LABORATOARE ȘI ATELIERE ȘCOALA**

#### **A. REGULI IN ATELIERELE-ȘCOALĂ**

##### **Art.1. Prevederi comune**

1. Înainte de punerea în funcțiune a utilajelor se vor verifica zonele periculoase specifice fiecărui utilaj, precum și legătura de împământare.
2. Se interzice lucrul când dispozitivele de protecție lipsesc.
3. Se interzice orice intervenție la echipamentele tehnice în timpul funcționării acestora.
4. În cazul apariției unei defecțiuni – opriți mașina.
5. Se interzice accesul la o mașină a elevilor neinițiați sau cu o stare psihică necorespunzătoare.

**În timpul lucrului este interzis a se purta discuții cu elevii sau între elevi pentru a nu li se distrage atenția de la exploatarea utilajelor**

##### **Art.3. Reguli de SSM în laboratorul pentru alimentație publică**

1. Mașinile de gătit tip aragaz vor fi utilizate numai dacă au complete toate capacele la arzătoare.
2. Aprinderea lor se va face cu o sursă de foc (chibrit, aparat electric de produs scantei).
3. Pe timpul cât arzătoarele sunt aprinse se va supraveghea ca lichidele care sunt fierb să nu curgă din vase și să stingă flacăra, producând acumulări de gaze ce pot determina explozii.
4. Este interzisă aprinderea focului sau a luminii dacă în laborator sau în împrejurimi se simte miros de gaze; în acest caz se va ventila încăperea prin deschiderea ferestrelor sau alte sisteme de ventilație, iar remedierea defecțiunilor va fi făcută de o persoană specializată.
5. Elevii care vor face practica în acest laborator vor fi echipați corespunzător, vor avea analizele medicale la zi și vor fi îndrumați de un maestru-instructor.

##### **Art.4. Reguli de SSM în atelierul școală – mecanică**

1. Elevii vor putea folosi utilajele din atelier numai în prezența maistrilor-instructori
2. Elevii vor putea folosi polizorul, strungul, mașina de găurit sau aparatul de sudură numai după ce au fost testați teoretic și practic de către maistrii instructori asupra cunoașterii normelor și exploatării corecte a utilajelor și sub supraveghere.
3. Se va controla starea utilajelor înainte de punerea lor în funcțiune.
4. Curățarea și ungerea utilajelor se va face numai după ce ele au fost oprite.

5. Vor afisa in mod obligatoriu instructiunile de folosire a utilajelor si indicatoare de securitate conform STAS 297/1 – 88 si STAS 297/2-88 in vigoare.
6. Partile active ale echipamentelor pentru sudare se vor afla in interiorul unor carcase (STAS 8138/83 si STAS 1105/1-84).
7. Pentru efectuarea operatiei de sudare se vor folosi echipamente speciale (sort, masca, manusi, bocanci cu talpa de cauciuc)

#### **Art.5. Alte reguli în laboratoare și în școală**

1. Se interzice depozitarea de materiale inflamabile in podul scolii sau in laboratoare.
2. Se interzice efectuarea de modificari la diversele constructii scolare.
3. Se interzice folosirea unor utilaje improvizate sau improvizatii la instalatiile electrice.
4. Se vor asigura instalatiile de iluminat.
5. Se vor dota laboratoarele, atelierele si holurile scolii cu stingatoare si alte materiale necesare P.S.I.
6. Se va intocmi si afisa planul de evacuare.
7. Se vor organiza echipe de interventie.
8. Se vor efectua exercitii de antrenament.
9. Se va elabora planul de activitate pe linie de protectia muncii.
10. Personalul scolii va fi instruit periodic si acest fapt va fi consemnat in fisa personala.

### **REGULI IGIENICO-SANITARE IN CLASE**

#### **Art.1.**

In fiecare clasă și atelier se va înființa un colt sanitar dotat cu: garou elastic de 0,75m, caiet, creion, pix, feșe tifon mici – 4 buc., feșe tifon mare – 2 buc., 1 pachet de vata, leucoplast lat, alcool sanitar 70<sup>0</sup>, comprese sterile – 4 pachete, pansament cu rivanol – 20 buc., săpun, manuși chirurgicale – 5 perechi, 1 sticlă rivanol soluție 1 %, 1 sticlă apă oxigenată 3%, 1 sticlă alcool iodat 2%.

#### **Art.2.**

1. La inscriere in școala noastră, elevii vor prezenta adeverințele medicale și vaccinările.
2. Elevii vor respecta programul școlii (clasele I – IV, își vor desfășura activitatea dimineața, pe parcursul a 4 ore; clasele de liceu - învață dimineața, 6 – 7 ore, iar clasele V – VIII- învață dinineța).
3. Inainte de servirea laptelui și a cornului, elevii claselor își vor spăla mâinile.
4. Elevii care fac practică in ateliere, la sfârșitul programului, vor face curățenie la locul de muncă și vor avea grija de igiena personală.
5. Elevii vor menține curățenia claselor.
6. Elevii vor fi așezati in bănci in ordinea înălțimilor.
7. Elevii cu probleme de sănătate se vor adresa asistentului școlii.
8. Învățătorii și diriginții vor controla zilnic igiena elevilor (tuns, spălat, batiste, unghii tăiate, mâini curate, etc. ).
9. Învățătorii și diriginții vor organiza activități educative cu elevii in orele de dirigiență.
10. Conducerea școlii va controla periodic starea de curățenie in clase, holuri, WC, curtea școlii, teren sport, cabinete, ateliere, laboratoare.
11. Se vor asigura materialele necesare întreținerii curățeniei prin centrul bugetar, primărie și prin autototare.

### **REGULAMENT PRIVIND ASIGURAREA SECURITATII PERSONALULUI SALARIAT SI ELEVILOR**

#### **Art.1.**

1. Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școala după planificarea făcută.
2. Elevii de serviciu pe clasă vor respecta “Regulamentul elevului de serviciu pe clasă”.

3. Pentru prevenirea accidentelor prin cadere de la înălțime sau de la același nivel se interzice folosirea scârilor de acces sau a balustradelor necorespunzătoare.

4. In caz de cutremur sau incendiu, elevii și întregul personal vor evacua școala începând cu clasele de la parter, apoi etajul I și în final, etajul II, mai întâi clasele pregătitoare și I – IV și pe urmă celelalte clase.

5. Pentru prevenirea accidentelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu.

6. Accesul părinților în școală este interzis, cu excepția ședințelor, lectoratelor și consultațiilor organizate de școală.

7. Elevii, în timpul pauzelor, în ateliere, laboratoare, secții, vor fi supravegheați în permanență de maiștri- instructori, ingineri, diriginți și învățători, profesori de serviciu.

8. În laboratoare, elevii au acces numai după ce sunt instruiți și semnează fișele de protecția muncii.

9. Orele de educație fizică se vor desfășura în sala de gimnastică și pe terenul de sport, lucrul la aparate făcându-se numai după ce profesorul explică atent fiecare exercițiu, și numai sub supravegherea profesorului care răspunde de siguranța fiecărui elev.

10. Pentru asigurarea securității elevilor se vor verifica: fixarea geamurilor, a ghivecelor cu flori, a suporturilor, a neoanelor sau a globurilor de protecție, fixarea tablelor de scris, a tablourilor, a mobilierului și a caloriferelor.

11. Verificarea robinetelor, a iluminatului electric.

12. Verificarea adaptării băncilor la elevii care învață în ele.

13. Căile de acces trebuie să rămână libere.

14. Verificarea fixării porților pe terenul de sport.

15. Verificarea acoperișului.

16. Se interzice accesul elevilor în punctele termice.

17. Excursiile, taberele, vizitele, manifestările cultural-sportive se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura elevilor de luare la cunoștință privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă.

#### **Art.2.**

Nerespectare acestor reguli atrage după sine sancționarea celor vinovați.

## **PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII**

**Art.1** Programul de funcționare al școlii este următorul:

1. Clasele I – IV au ore dimineața, între 8<sup>00</sup> și 12<sup>30</sup>, cu pauză de masă la 10<sup>20</sup>.

2. Clasele V- VIII au ore între 8.00 și 14.00.

3. Clasele a IX-a și IX- XI înv. Profesional, învață dimineața, de la 8<sup>00</sup> până la 14<sup>00</sup> sau 15<sup>00</sup>.

4. Clasele a XI-a și a XIII- a seral de la 16 -20.05

#### **Art.2 Activitățile extracurriculare:**

Activitățile extracurriculare din școală sunt coordonate de consilierul educativ, prof. Ladaru Vasilica. Toate activitățile extracurriculare sunt cuprinse în planul managerial al consilierului educativ.

**Director,  
Prof. Stan Ioan**

**Consilier educativ  
Prof. Ladaru Vasilica**