



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
*LICEULUI TEHNOLOGIC
“CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ***

Revizuit: Decembrie 2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ

CUPRINS

CAPITOLUL	pagina
CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE	
CAP. II. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT <ul style="list-style-type: none">• II.1 Consiliul de Administrație• II.2 Directorul• II.3. Directorul adjunct	
CAP. III. ORGANISMELE FUNCȚIONALE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT <ul style="list-style-type: none">• III.1. Consiliul Profesorat• III.2. Consiliul Clasei• III.3. Comisiile unității de învățământ	
CAP. IV. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI – ELEVII <ul style="list-style-type: none">• IV.1. Dobândirea calității de elev• IV.2. Exercițarea calității de elev• IV. 3. Încetarea exercitării calității de elev• IV.4. Evaluarea rezultatelor elevilor• IV. 5. Încheierea situației școlare• IV. 6. Examenul de corigență și examenul de diferențe• IV. 7. Transferul elevilor• IV. 8. Drepturile elevilor• IV. 9. Îndatoririle elevilor• IV. 10. Recompensarea elevilor• IV. 11. Sancțiuni aplicate elevilor• IV. 12. Drepturile și îndatoririle elevilor din căminul internat	
CAP.V. PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII	
CAP. VI. PERSONALUL ANGAJAT <ul style="list-style-type: none">• VI.1. Drepturile personalului angajat<ul style="list-style-type: none">A. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al egalității de șanseB. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă• VI.2.Obligațiile personalului angajat• VI. 3. Evaluarea personalului angajat• VI. 4. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicate personalului angajat	
CAP. VII. DISPOZIȚIILE FINALE	

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul liceal și profesional din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ, în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare reprezentative de a-și elabora propriul său ROF.

Art. 2. Elaborarea ROF are în vedere un cadru legislativ prevăzut de Constituția României, de Legea nr. 1/2011. De asemenea are la bază legislația generală și specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (OMECs nr. 5.079/2016), Statutul elevului-OMENCS nr.4742/2016 și deciziile Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

Art. 3. Activitatea de instruire și educație în cadrul școlii noastre se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

CAP. II. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4. Conform ROFUIP/2016 unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație (CA), de director și director adjunct.

Art.5. Componența și atribuțiile membrilor CA sunt în conformitate cu prevederile legale, LEN 1/2011, ROFUIP/2016 –Titlul III, cap.II și Metodologia cadru de organizare și funcționare a CA, aprobată prin ordin de ministru OMEN nr.4619/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Funcțiile manageriale și atribuțiile directorului sunt conferite de legislația în vigoare și de prevederile ROFUI/ 2016—Titlul III, cap.III, conform fișei postului, a contractului de management administrativ-financiar încheiat cu primarul municipiului Dej și a contractului de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ Cluj.

Art.7. Funcțiile manageriale și atribuțiile directorului adjunct sunt conferite de legislația în vigoare și de prevederile ROFUIP/ 2016—Titlul III, cap.IV, conform fișei postului și a contractului de management încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ Cluj. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului , în lipsa acestuia.

CAP. III. ORGANISME FUNCȚIONALE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT- PERSONAL DIDACTIC

III.1 CONSILIUL PROFESORAL (C.P.)

Art. 8. C.P. este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitatea de învățământ. Prezența la ședințele C.P. este obligatorie, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

Art. 9. Atribuțiile Consiliului Profesoral și documentele acestuia sunt prevăzute în ROFUIP /2016—Titlul V, cap.I, secțiunea 1

III.2 CONSILIUL CLASEI (C.c)

Art. 10. C.c. este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la o clasă.

Art. 11. Atribuțiile Consiliului clasei și documentele acestuia sunt prevăzute în ROFUIP/ 2016- Titlul V, cap.I, secțiunea 2

III. 3 COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.3.1.1 Comisiile metodice/ catedrele

Art. 12. (1) Sunt constituite din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Aceste comisii funcționează în conformitate cu procedura unității de învățământ și cu prevederile ROFUIP 2016- Titlul V, cap.I, secțiunea 3

(2) Comisiile metodice sunt constituite la începutul fiecărui an școlar, după finalizarea constituirii normelor didactice. Fiecare comisie metodică are un responsabil ales de membrii fiecărei catedre și confirmat prin decizia internă a directorului.

III.3.1.2 Comisiile permanente care funcționează în unitatea școlară, cf.ROFUIP/2016- Titlul V, cap.III, sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

III 3.2 Comisia pentru Curriculum

Art. 13. În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (2016), în unitatea noastră școlară, începând cu 1 septembrie a fiecărui an școlar își desfășoară activitatea Comisia pentru Curriculum (CC), aprobată de Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral.

Art. 14. Comisia pentru curriculum colaborează cu conducerea școlii și catedrele de specialitate în vederea elaborării unui proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii în care, pe lângă numărul de ore din trunchiul comun să se propună programe școlare pentru curriculum la decizia locală. Pentru selecția CDL-urilor se vor avea în vedere finalitățile și obiectivele liceului, metodologia de evaluare a CDL-ului și discuțiile cu partenerii -agenți economici. CDL-urile vor trebui să aibă avizul ISJ Cluj și a CLDPS (Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social).

Art. 15. Schema orară a liceului va avea în vedere planurile cadru elaborate de ministerul educației, în conformitate cu proiectul managerial și curricular pe care îl realizează.

Art. 16. Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale se vor stabili în funcție de:

- utilizarea resurselor umane și materiale;
- interesele elevilor;
- pregătirea (competențele) personalului didactic;
- cerințele părinților;
- interesele și legăturile cu factorii comunității locale;
- standardele de pregătire profesionale care trebuie atinse.

Art. 17. Numărul total de ore din schema orară stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul-cadru. În cazuri excepționale, se poate depăși acest număr prin aprobarea de CDS –uri la nivel de liceu și ISJ Cluj.

Art. 18. Oferta curriculară a școlii , pentru anul școlar următor, va fi făcută publică și va fi prezentată elevilor până la începutul semestrului II al anului școlar în curs.

Art. 19. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezentate în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris, la secretariatul școlii, opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs.

III.3.3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și combaterea discriminării și promovarea interculturalității în mediul școlar

Art. 20. Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare precum și prevederile ROFUIP 2016- Titlul V, cap.III.

, Codul muncii precum și Procedura de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

III.3.5. Comisia de control managerial intern

Art.22. Componența și atribuțiile Comisiei de control managerial intern respectă reglementările naționale în vigoare (OMFP nr.946/2005), precum și Procedura privind SCMI. Comisia funcționează după reguamentul propriu și este condusă de regulă de directorul adjunct al unității școlare

III.3.6. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Art.23. CEAC funcționează pe baza legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar și în conformitate cu prevederil ROFUIP /2016

III.3.7. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 24. Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare precum și prevederile ROFUIP /2016 și este condusă de responsabilul cu dezvoltarea profesională din școală.

III.3.8. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 25. Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare precum și prevederile ROFUIP/ 2016, Legea 309/2006 și legea 319/2006, cu modificările ulterioare. Unitatea școlară are conducător extern privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI.

III.3.9. Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 26. Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare precum și prevederile ROFUIP 2016 și este condusă de Coordonatorul de proiecte și programe educative aflat în directă subordonare a directorului adjunct

III.3.10. În unitatea școlară funcționează și alte comisii, cu caracter temporar și ocazional, în conformitate cu deciziile interne și organigrama instituției.

Cap. IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALUL DIDACTIC

Art.27. Cadrele didactice au dreptul la inițiativă profesională ce constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Atribuții și obligativități ale personalul didactic

Art. 28. (1)Personalul didactic al școlii își desfășoară activitatea conform legilor care guvernează educația, fiind structurat pe arii curriculare/ catedre și pe comisii pe probleme, constituite la

început de an școlar prin decizie internă. Fiecare comisie va avea atribuții bine stabilite sau va funcționa conform unei proceduri operaționale a școlii.

(2) Personalul didactic este subordonat directorului și directorului adjunct.

Art. 29. Personalul didactic din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ este obligat să-și îndeplinească **cerințele din fișa postului** (care va fi semnată la începutul fiecărui an școlar), să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, să aibă o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

Art. 30. Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 31. (1) Este interzis cadrelor didactice să întreprindă activități / acțiuni menite să dăuneze interesului învățământului și să lezeze prestigiul unității școlare (conform art. 280(1) din Legea educației naționale nr.1/2011).

(2) Personalul didactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu ceilalți angajați ai școlii și cu echipa managerială. Este interzis personalului didactic să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică, viața intimă, privată și familială a altor angajați ai școlii.

Art. 32. Personalul didactic din cadrul școlii noastre, este obligat prin actualul Regulament să îndeplinească pe durata a 1-2 zile, pe bază de planificare, calitatea de **profesor de serviciu cu următoarele obligații:**

a) monitorizează și asigură securitatea elevilor și a documentelor școlare (cataloge, condici de prezență, orarul școlii etc.)

d) asigură ordinea și disciplina pe culoare, în timpul pauzelor între orele de curs.

e) identifică persoanele care produc pagube materiale și face propuneri pentru recuperarea contravalorii.

f) sprijină, la cerere portarul, pedagogul școlar, personalul de serviciu, în rezolvarea unor situații conflictuale.

h) în lipsa directorului, profesorul de serviciu din curte sau de la parterul clădirii principale, însoțește în liceu persoanele oficiale: inspectori școlari, reprezentanți ai Direcției de sănătate publică, pompieri, etc.

i) informează conducerea liceului despre absența motivată sau nu a unor cadre didactice de la ore, asigurând, după caz, liniștea în sala de clasă respectivă sau suplینirea.

j) intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundații, anunțând serviciile competente, luând primele măsuri.

k) asigură, în colaborare cu profesorii de educație fizică, organizarea careului, la cererea conducerii.

l) nu părăsește liceul, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituției.

m) colaborează cu reprezentanții jandarmeriei sau pază, după caz.

n) colaborează cu elevii de serviciu din subordine: câte un elev din fiecare clasă care are sala de curs pe sectorul de serviciu respectiv, conform graficului fiecărei clase; intră în obligația dirigintelui ca în fiecare sală de curs să fie afișat graficul elevilor de serviciului pe clasă (nume elev/data/ziua) și să monitorizeze îndeplinirea atribuțiilor în acest sens.

o) consemnează obligatoriu în « Registrul serviciului pe școală » aspecte ale desfășurării programului (conform notei introductive).

Art. 33. Pentru îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor sale de serviciu, **personalul didactic are și următoarele atribuții / obligativități :**

a) întocmirea “Portofoliului profesorului” cu toată documentația necesară; pregătirea și predarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio – vizuale, a experiențelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator și a altor activități didactice; se recomandă folosirea la clasă a manualului ales în cadrul fiecărei catedre, pe bază de proces verbal, din lista de manuale aprobate de ministerul educației.;

- b) organizarea și îndrumarea activității de laborator și a activităților de instruire practică desfășurate de elevi;
- c) întocmirea de către **profesorii debutanți**, la fiecare disciplină/ oră, a “Proiectelor de activitate didactică”, care trebuie avizate de șeful de catedră și director.
- d) verificarea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi; notarea ritmică și evaluarea obiectivă a elevilor, ;
- e) organizarea de consultații și meditații în cadrul școlii;
- f) inițierea și organizarea de acțiuni pentru orientare școlară și profesională a elevilor, ținând seama de cerințele economiei de piață și a culturii naționale și de înclinațiile și aptitudinile acestora;
- g) participarea la lucrările comisiilor pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire pe nivele și bacalaureat, precum și la examenele de corigență;
- h) îndrumarea și sprijinirea activității cercurilor de elevi, a activităților tehnico-aplicative, precum și a pregătirii și participării elevilor la olimpiade, concursuri școlare și competiții sportive;
- i) cadrele didactice din școală, sunt obligate să participe la toate activitățile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în școală și în afara școlii, în internate, cantină și să intervină cu energie în cazurile de abatere de la normele de disciplină școlară, pe baza noului regulament;
- j) verificarea prezenței elevilor, la începutul fiecărei ore de curs, precum și a celorlalte activități obligatorii, este de datoria profesorilor. Evidența prezenței la cursuri a elevilor se ține în catalogul clasei. Elevul care nu se află în clasă la intrarea profesorului este considerat absent la ora respectivă dar i se va permite intrarea în sălile de curs. Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei pe baza documentelor prezentate de elevi. **Este interzis profesorilor să permită elevilor ieșirea în timpul orelor de curs, pentru activități care nu au tangență cu procesul instructiv- educativ.**
- k) **este interzis accesul elevilor la catalog, sub orice pretext.** Diriginții vor informa elevii privind notele și situația absențelor. Cadrele didactice care permit elevilor răsfoirea catalogului, notarea datelor în care aceștia au absentat pentru a face rost de adeverințe medicale etc.(fapt ce încurajează absenteismul), vor fi sancționate.
- k) corectarea lucrărilor scrise curente și a tezelor, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au dat (tezele se trec în catalog cu cel puțin 14 zile înainte de încheierea semestrului respectiv); elevii aflați în prag de corigență trebuie să fie notați și în ultimele două săptămâni până la final de semestru, pentru a li se mai acorda o șansă de promovare.
- l) activitățile în afară de clasă și școală se desfășoară numai în timpul liber al elevilor. Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri, pentru orice fel de activități organizate în afară de clasă și școală.
- m) este obligatorie completarea zilnică de către fiecare cadru didactic a « Registrului / condiții de prezență » (indicând temele parcurse la fiecare oră și semnând) și a registrului de serviciu pe școală (pentru consemnarea problemelor apărute în timpul efectuării serviciului pe școală).
- n) **diriginții au obligativitatea de a anunța, în scris, părinții sau reprezentanții legali, situația școlară și disciplinară a elevilor:** situația de corigență (la finele fiecărui semestru) sau repetenție, precum și sancțiunile aplicate elevilor (notele scăzute la purtare), scrisorile trimise fiind înregistrate în prealabil la secretariatul școlii;
- o) **diriginții au obligația de a monitoriza situația frecvenței elevilor la școală și de a respecta Procedura de monitorizare a absenteismului avizată în școală.**
- p) Întregul personal didactic al școlii trebuie să **sprijine activitatea educativă a școlii**, precum și să participe conform instrucțiunilor ministerului educației la organizarea și desfășurarea activităților din săptămâna „Școala altfel” ;
- r) Personalul didactic trebuie să completeze corect și la timp situațiile cerute de forurile ierarhice superioare, de conducere, de responsabili de catedră/ comisii; personalul trebuie să sprijine activitatea membrilor **Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**, în demersurile făcute pentru creșterea calității actului educativ;
- s) comisiile constituite la nivel de școală vor prezenta direcțiunii rapoarte semestriale sau lunare după caz privind activitatea lor, cu deficiențele constatate și propuneri de remediere.

t) Excursiile, vizitele, participarea la proiecte și orice acțiune care presupune deplasarea cu elevii în afara localității, se vor efectua cu aprobare și cu respectarea strictă a procedurii ISJ CLUJ.

u) Numărul de ore în norma didactică este de 18 ore / săptămână, normă care poate fi diminuată cu 2 ore pentru acele cadre didactice care îndeplinesc prevederile legislației în vigoare. Numărul de ore pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu este de 40 ore/ săptămână. Activitatea didactică se desfășoară conform orarului și a planurilor de activități ale unității școlare.

CAP.V. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentele didactic auxiliare sunt:

- Compartimentul secretariat și informatic
- Compartimentul Financiar-contabil
- Biblioteca școlară și laboratoarele de științe
- Compartimentul Administrativ

Atribuții și obligativități ale personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 34. Întreg personalul didactic auxiliar (secretar, informatician, bibliotecar, laborant, administrator de patrimoniu, administrator financiar, îngrijitor de noapte etc.) și nedidactic sunt subordonați directorilor, precum și șefilor de compartimente, atribuțiile de serviciu fiind prevăzute în fișele postului, în conformitate cu ROFUIP/ 2016, Titlul IV-cap.III;

Art. 35. (1)Compartimentul secretariat este subordonat directorului/ directorului adjunct al școlii și funcționează conform legilor, regulamentelor și metodologiilor în vigoare, cu respectarea procedurilor existente la nivelul școlii / compartimentului și a fișelor postului

(2) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;

(3)Secretarul aduce condica de prezență în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul/ agentul de pază angajat al școlii trebuie să descuie și să încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul și terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(4) Compartimentul secretariat se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările legale în vigoare; secretarul are obligația de a trimite la timp, corespondența către părinții elevilor, trimisă de către diriginți (semnate de director și cu nr. de înregistrare) ;

(5) **Informaticianul** sprijină activitatea secretariatului în completarea bazei de date și asigură buna funcționare a rețelei informatice și a echipamentelor IT din toată unitatea școlară. Informaticianul sprijină activitatea didactică școlară și extrașcolară, conform atribuțiilor din fișa postului.

Art. 36. (1)Compartimentul financiar- contabil este subordonat directorului / directorului adjunct al școlii conform fișei postului; funcționează conform legilor, regulamentelor și metodologiilor în vigoare, cu respectarea procedurilor existente la nivelul școlii / compartimentului .

(2) Serviciul contabilitate are asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Serviciul contabilitate îndeplinește orice serviciu financiar – contabil încredințat de director, conform legii sau alte cerințe stipulate expres în acte normative.

(4) Serviciul contabilitate întocmește rapoarte de activitate semestriale ce vor fi prezentate în fața Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat.

(5) Serviciul contabilitate informează periodic (conform hotărârii CA) Consiliul de Administrație cu privire la execuția bugetară / modul de cheltuire a veniturilor școlii.

Art. 37. (1)Compartimentul administrativ este subordonat directorului / directorului adjunct al școlii și este condus de administratorul de patrimoniu. Atribuțiile și sarcinile acestuia sunt cuprinse în fișa postului

(2) Administratorul răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, stabilește programul acestora potrivit nevoilor școlii - program care va fi aprobat de director; răspunde de achizițiile publice conform legislației în vigoare

(3) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și a personalului de pază. În funcție de nevoi, directorul poate schimba aceste sectoare;

(4) Personalul subordonat nu poate fi folosit în scop personal, ci doar în activitățile specifice și necesare unității de învățământ;

(5) Întregul personal tehnic – administrativ are și următoarele obligații:

a) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intrasigenței față de orice abatere de la regulile stabilite.

b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii liceului - în scopul asigurării ordinii, curățeniei și funcționalității tuturor spațiilor școlare;

c) utilizarea eficientă a materiei prime, materialelor, alimentelor pentru cantină, combustibililor și energiei, recuperarea tuturor resurselor materiale și energetice refolosibile;

d) luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea liceului.

Art.38. (1) **Biblioteca școlară** funcționează cf. ROFUIP/2016- Titlul VI, cap. IV, după regulamentul propriu, cu respectarea legislației specifice învățământului preuniversitar. Bibliotecarul sprijină activitatea didactică școlară și extrașcolară, conform atribuțiilor din fișa postului.

(2) La nivelul unității școlare este normat și un post de laborant care deservește laboratoarele de chimie-fizică-biologie. Laborantul sprijină activitatea didactică școlară și extrașcolară, conform atribuțiilor din fișa postului.

Art. 39 Norma personalului didactic auxiliar și nedidactic este de 40 ore/săptămână. Activitatea acestui personal se desfășoară conform graficelor/orarelor stabilite, aprobate de direcțiune. Timpul de lucru, de odihnă, durata concediilor, sunt prevăzute în RI al unității, conform legislației.

CAP.VI. DREPTURILE PERSONALULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

VI.1 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al egalității de șanse în unitatea școlară.

Art. 40. La nivelul unității școlare relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații fiind respectate legile în vigoare: Legea 202/2002 **privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați art. 7(alin.2), art.8, art. 9(alin.1), art. 10 (alin 1,2,3,4,6,8), art. 11-13, Legea 53/2003-Codul muncii și prevederile RI;**

VI.2 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.41. (1)Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu Legea 307/2006, Legea 319/2006, actualizate și Codul muncii- Legea 53/2003 , actualizat.

(2) Angajații au obligația de a respecta prevederile legislative cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și măsurile privind PSI (Legea 307/2006, Legea 319/2006, actualizate și Codul muncii- Legea 53/2003 , actualizat, RI)

Art.42. Angajații *NU au voie să fumeze în spațiile unității de învățământ, conform prevederilor legii 15/2016 și a ghidului de implementare a legii. Angajații care nu respectă legea vor fi sancționați contravențional, cu amendă între 100-500 lei, și sancționați disciplinar conform Codului muncii.*

VII. EVALUAREA PERSONALUL ANGAJAT

VII.1 Evaluarea personalului angajat

Art. 43. (1)Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform fișei postului și a raportului de autoevaluare, ținând cont de legislația în vigoare, de RI și de procedura de evaluare a personalului didactic.

(2) În vederea evaluării anuale, personalul va întocmi un raport de activitate și va completa fișa de autoevaluare - conform calendarului evaluării. Evaluarea parțială se va face doar la cererea angajatului.

Art. 44. Evaluarea personalului nedidactic se va face la sfârșitul anului calendaristic, în baza fișei postului și a raportului de autoevaluare, conform procedurii de evaluare, RI și a prevederilor legale.

VII.2 Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicate personalului angajat

Art. 45.(1) În cazul încălcării prevederilor ROF, RI, a Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Legii Educației Naționale nr. 1/2011cu modificările și completările ulterioare, după ce a fost stabilită abaterea disciplinară conform procedurii, se vor aplica sancțiuni în concordanță cu L.E.N nr.1/2011, Codul muncii, procedurile interne ale unității școlare, RI și alte prevederi legale.

(2) Pentru personalul angajat, ca măsură de atenționare asupra nerespectării unor prevederi regulamentare/legislative, directorul unității școlare poate aplica „*atenționare scrisă*” în care se vor preciza documentul legislativ/ regulamentul / articolele nerespectate și precum și faptul că la următoarea abatere se vor aplica sancțiuni conform Codului muncii, LEN nr.1/2011, RI și ROFUIP.

CAP.VIII. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII

Art.46. Drepturile și îndatoririle elevilor sunt reglementate prin **Statutul elevilor-OMENCS nr.4742/2016** și sunt în concordanță cu prevederile **ROFUIP/2016**

VIII. 1. Dobândirea calității de elev

Art. 47. (1)Calitatea de elev a LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ revine oricărei persoane indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea noastră de învățământ și participă la toate activitățile organizate de aceasta, în calitate de elev, în conformitate cu prevederile **ROFUIP/ 2016- Titlul VII, cap.I**

(2) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea noastră școlară.

Art. 48. Înscrierea elevilor în primul an se face la cerere, pe baza mediilor de absolvire, în limita numărului de locuri aprobat prin planul de școlarizare.

Art. 49. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor, cu excepția celor care întocmesc cererea de retragere. La final de ciclu/ nivel, înscrierea pentru continuarea studiilor se face conform metodologiei ministerului educației în vigoare.

Art. 50. Elevii retrași sau cei aflați în situația de abandon școlar vor face obiectul unei analize obiective și exigente în cadrul Consiliului de administrație, care va aproba, în funcție de caz, reînmatricularea în următorii 2 ani consecutivi.

Art. 51. Elevii exmatriculați în baza unui număr de absențe care depășește limita înscrisă în regulament, precum și în baza unor acte grave de indisciplină, se vor afla în imposibilitatea reînscrierii în aceeași unitate de învățământ.

VIII. 2. Exercițarea calității de elev

Art. 52. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 53. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care are obligativitatea de a consemna, în cataloage, absențele.

Art. 54. Motivarea absențelor se efectuează de către diriginți, pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;

- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea spitalicească, avizată de medicul școlar;

- cererea tipizată (document intern) completată de părinți pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 20 ore /pe semestru, aprobată de director, în urma consultării cu dirigintele.

Art. 55. Prezentarea actelor în baza cărora se va face motivarea absențelor se va realiza într-un termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului.

Toate adeverințele medicale vor avea viza cabinetului medical școlar, iar pe verso va fi certificată luarea la cunoștință a părinților prin semnătură. Adeverințele vor fi înmânate personal profesorului diriginte al clasei de către părintele al cărui copil a absentat motivat de boală sau din alte motive obiective. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate. Utilizarea de documente/ adeverințe false sau cu modificări se va solda cu anularea acestora și cu sancționarea elevilor respectivi, sancționare însoțită de scăderea notei la purtare cu minim 3 puncte.

VIII. 3. Încetarea exercitării calității de elev

Art. 56. Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza:

a) la încheierea studiilor din învățământul obligatoriu sau la absolvirea liceului;

b) în condițiile exmatriculării, fără drept de reînscrisere, sau în condiții de abandon școlar;

c) la cererea scrisă a elevilor majori din ciclul non-obligatoriu, respectiv a părinților sau a susținătorilor legali în cazul elevilor minori – în acest caz elevii considerându-se retrași.

VIII. 4. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 57. (1)Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul semestrelor, conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementărilor ministerului educației.

(2) Evaluarea rezultatelor învășării se face cf. **ROFUIP/2016- Titlul VII, cap.III**

Art. 58. La început de an școlar se va efectua o **testare inițială**, urmată de alte evaluări sumative (recomandate a se aplica la finalul fiecărei unități de învățare). La sfârșitul anului școlar va avea loc o **evaluare finală**, pentru a se face o analiză comparativă cu rezultatele la TI. Evaluările vor avea următoarele obiective:

a) realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse;

b) ameliorarea rezultatelor învățării (plan de măsuri);

c) consolidarea pregătirii elevilor;

d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

e) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 59. Instrumentele de evaluare vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline.

Aceste modalități de evaluare pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.
- i) Lucrări de evaluare semestriale, conform Listei aprobate prin ordinul de ministru.

Art.60.

(1)Rezultatele evaluării se exprimă note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul postliceal. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog cu cerneala albastră sub forma „Nota/data”și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2)Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3)În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4)Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5)Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(6)Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 61. Elevul sau după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează **respectând procedura operațională de contestații** și prevederile Statutului Elevului (Cap.II). Cadrului didactic (a cărui evaluare este contestată) are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acestuia. În situația bine întemeiate și argumentate, directorul poate desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă, pentru a participa la soluționarea contestației.

VIII. 5. Încheierea situației școlare

Art. 62. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, diriginții menționând cazurile de exmatriculare sau abandon școlar. Pentru disciplinele modulare, media se încheie doar la finalizarea modulului, ca medie aritmetică a notelor obținute, cu rotunjire - această medie reprezentând și media anuală la acel modul.

Art. 63. Dirigințele clasei va convoca la sfârșitul fiecărui semestru Consiliul Clasei pentru stabilirea notei la purtare a elevilor. Hotărârile se iau prin vot majoritar. În cazul acordării unei note la purtare mai mici de 7, Consiliul Profesoral și directorul unității vor discuta și aproba raportul scris, motivat, adus la cunoștința CP de către profesorul dirigințe.

Art. 64. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu/ module, la final de an școlar. Pentru modulele care se finalizează pe parcursul anului școlar, în cazul mediilor sub 5, se organizează o sesiune specială de promovare înainte de finalul cursurilor.

Art. 65. Elevii scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv. În alte situații, profesorul va menționa la rubrica de educație fizică din catalog „*Scutit conform adeverinței medicale nr. ...*”. Scutirea la educație fizică se face pe baza adeverinței medicale de la medicul de specialitate, contraparatată și de medicul școlar, însoțită de cererea de aprobare semnată de direcțiunea școlii.

Art. 66. Mediile semestriale și anuale pe obiect se calculează conform metodologiei avizate de misterul educației și se trec în catalog de către profesorii pentru fiecare specialitate, iar mediile la purtare, de către diriginte.

Art. 67. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, au obținut la fiecare obiect / modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6, cu excepția elevilor corigenți, amânați sau repenți, precum și a celor care au urmat școala în altă țară și cărora încheierea situației școlare se va face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară (dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe), cu condiția promovării examenelor de diferență.

Art. 68. Se consideră **amânați semestrial sau anual elevii** cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

a) absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-sportive sau beneficiază de burse recunoscute de ministerul educației;

b) absentează nemotivat, sub numărul de absențe prevăzute pentru exmatriculare și la cel puțin 50 % din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele unde nu se poate definitiva situația școlară;

c) Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, dovedite cu documente medicale sau din alte cauze pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală acesta să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluat. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor verbale ale Consiliului profesoral;

d) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ministerul educației .

Art. 69. Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în cel mult patru săptămâni de la reluarea activității. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea liceului, înaintea sesiunii de corigențe.

Art. 70. Sunt declarați repenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline / modul;

b) elevii care au obținut la purtare sub 6, indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență la cel puțin o disciplină;

d) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repent prin exmatriculare cu / fără drept de reînscrisere”, după caz.

Reînscriserea elevilor repenți în anul școlar următor este cea prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 132.

Art. 71. Situația școlară a tuturor elevilor promovați / corigenți / amânați sau repenți se comunică obligatoriu, în scris, de către diriginte părinților (susținătorii legali) în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor pe fiecare semestru.

VIII. 6. Examenul de corigență și examenul de diferențe

Art. 72. Examenele de încheiere a situației școlare (în cazul elevilor amânați medical), de corigență și de diferențe (în cazul înscrierii/transferării la o calificare/ specializare diferită) se organizează și se desfășoară conform precizărilor ministerului educației și conform prevederilor și reglementărilor

prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobată prin OMENCS nr. 5.079/2016, Titlul VII cap. III

VIII. 7. Transferul elevilor

Art. 73. (1) *Transferul elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile ROFUIP/ 2016, Titlul VII, cap. IV*

(2) Elevii școlii, au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, de la o specializare transferabilă la alta, conform metodologiilor și regulamentelor în vigoare, de la o formă de învățământ la alta, cu **aprobarea** Consiliului de Administrație al unității de învățământ **la care se transferă** și cu **avizul** Consiliului de Administrație al unității de învățământ **de la care se transferă**; Consiliul de Administrație al școlii noastre analizează fiecare cerere de transfer în parte, situația la învățatură și disciplină (nr. de absențe, purtare, corigențe, alte abateri) și **aprobă/avizează sau NU transferul elevilor**, cu respectarea reglementărilor privind efectivul de elevi/clasă.

Art. 74. Elevii din clasele a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

În situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior; prevederile se aplică și elevilor de clasa a IX-a învățământ profesional.

Art. 75. În situații speciale – schimbare de domiciliu - sau cu recomandarea comisiei medicale județene și cu aprobarea consiliului de administrație se poate face transferul elevilor clasei a IX-a de la o specializare la alta fără respectarea condiției de medie în limita efectivului de max.30 elevi/clasă;

Art. 76. Elevii din clasele X – XIII se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul și prevederile se aplică și elevilor de cls X- XI, învățământ profesional.

Consiliul de administrație poate aproba și transferul elevilor din clasele X – XIII fără a ține cont de criteriul de medie, în limita efectivului de max.30 elevi/clasă, în situații bine justificate;

Art. 77. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică, la cererea părinților sau a acestora, dacă elevii sunt majori;

Art. 78. În cadrul liceului, elevii se pot transfera păstrând forma de învățământ astfel:

a) de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivelor maxime de 28 de elevi sau fără a depăși nr. de elevi/ clasă înregistrat la începutul anului școlar;

b) de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta în limita efectivelor de 30 elevi/clasă după promovarea examenelor de diferență

Elevii din clasele IX, X, XI învățământ liceal se pot transfera în aceeași clasă la învățământul profesional, după susținerea examenelor de diferență și în limita efectivului de 30 elevi/ clasă.

c) elevii din învățământul profesional se pot transfera la finalul clasei a IX-a tot în clasa a IX-a liceu

d) elevii din învățământul profesional din clasa a X-a și clasa a XI-a se pot transfera în clasa a X-a liceu, cu respectarea condiției de medie și promovarea examenelor de diferență.

Art. 80. (1) Consiliul de administrație poate aviza transferul la alt liceu sau poate aproba venirea elevilor de la alt liceu, cu schimbarea sau nu a profilului / specializării, în limita efectivelor de maxime și cu păstrarea a minim 25 elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență – și fără a se ține cont ca media celui transferat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(2) În cazul în care sunt mai mulți solicitanți cu aceeași medie, departajarea se face în funcție de media de la specializare sau profil sau alte criterii de departajare stabilite în Consiliul de administrație.

Art. 81 . În mod excepțional, cu avizul Consiliul de administrație al ISJ Cluj, se poate aproba transferul elevilor și peste limita efectivului de 30 de elevi.

Art. 82. În cazul în care sunt mai multe solicitări de transfer care ar afecta numărul de elevi dintr-o anumită clasă, Consiliul de administrație poate stabili criterii suplimentare de departajare: existența locurilor în clasa unde se dorește transferul, rămânerea în aceeași unitate școlară, ierarhie în funcție de media de admitere/absolvire, probleme de sănătate ale elevului (dovedite prin adeverință medicală) etc.

Art. 83 Transferul elevilor cu păstrarea formei de învățământ dar cu schimbarea profilului/specializării se face doar în timpul vacanței de vară

VIII.8. Drepturile elevilor

Art. 84. Elevii se bucură de toate drepturile legale înscrise în coordonatele morale și etice ale activității desfășurate în cadrul unității școlare, în conformitate cu prevederile din **Statutul elevilor-OMENCS nr.4742/2016**. Nici o activitate organizată în cadrul școlii nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 85. În funcție de interese, pregătire și competențe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia școlii.

Art. 86. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

Art. 87. Elevii pot beneficia de burse acordate de stat pentru rezultate deosebite la învățătură, în domeniul artistic sau sportiv, precum și pentru situații materiale precare, prin programe de ajutor financiar.

Art. 88. Elevii pot beneficia gratuit, de baza materială și didactică a unității de învățământ în care sunt înscriși, pentru activități specifice procesului instructiv-educativ.

Art. 89. În cazul elevilor proveniți din mediul rural, ei pot fi cazați în cămine și în internate școlare. Copiii personalului didactic beneficiază de gratuitate, la fel și elevii cu situație materială precară (în urma unei anchete sociale și cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii).

Art. 90. Elevii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate de unitatea școlară, precum și la cele desfășurate în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în unități comune inspectoratelor școlare respectându-se regulamentele de funcționare a acestora.

Art. 91. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art. 92. Elevii au dreptul de a participa la spectacole, manifestări sportive și transport în comun, beneficiind de bilete cu preț redus, eliberate în baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, care certifică anul în care sunt școlarizați aceștia.

Art. 93. Elevii au dreptul să fie evidențiați prin premii, recompense și diplome care să evidențieze rezultatele deosebite desfășurate în cadrul activităților curriculare și extracurriculare. Se pot acorda premii pentru « Cel (Cei) mai bun(i) elev(i) » ai anului școlar curent, « Cel mai bun sportiv », etc. Pentru atitudine civică exemplară, pe durata întregii școlarități, se pot acorda, de asemenea diplome sau premii.

Art. 94. Conferirea acestor distincții poate beneficia de un cadru festiv, care să răsplătească, prin popularizare, eforturile elevilor merituoși.

Art. 95. Elevii din învățământul general obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art. 96. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul liceal, ai căror părinți au venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, precum și copiii cadrelor didactice.

Art. 97. Elevii pot beneficia de libertatea de informare și exprimare, care să nu prejudicieze activitatea educativă și instructivă.

Art. 98. La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă, aleși democratic (pot fi și șefii claselor).

Art. 99. Consiliul elevilor are atribuții stipulate în Statutul elevilor, cap. VIII și funcționează în baza unui Regulament propriu avizat de direcțiune își desemnează reprezentantul ca observator în Consiliul de administrație. CE poate face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare al liceului, propuneri care să conducă la îmbunătățirea statutului de elev- drepturi dar și îndatoriri.

Art. 100. Elevii au libertatea de a se asocia cf. Statutului elevului, cap.VII dar și pentru activarea în cercuri științifice, culturale sportive sau civice desfășurate în școală, pe baza unui statut propriu aprobat de directorul liceului.

Art. 101. Elevii au dreptul de a desfășura activități extracurriculare, de recreere și de petrecere a timpului liber în reuniuni, serate. Ele se vor desfășura numai în școală, fiind aprobate de director și fiind supravegheate de către profesorul diriginte, pentru a asigura securitatea grupului de elevi.

Art. 102. Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare proprii, care să nu contravină, prin conținut și formă, legislației în vigoare. În acest caz, directorul poate suspenda apariția și difuzarea acestora.

VIII.9. Îndatoririle/ obligațiile și interdicțiile elevilor

Art. 103. Îndatoririle elevilor sunt prevăzute de Statutul elevilor- OMENCS nr.4742/2016, cap. III

Art. 104. Elevii se vor prezenta la școală înainte de începerea orelor de pregătire teoretică sau practică.

Intrarea lor în incinta școlii se va face pe bază de cartele de acces (specifice școlii noastre) sau în cazuri deosebite, pe baza carnetului de elev avizat și ștampilat. După intrarea profesorilor la oră, elevii care lipsesc vor fi notați ca absenți, în catalog dar li se va permite intrarea în sala de curs.

Art. 105. ***Elevii școlii trebuie să dovedească o comportare civilizată în școală și în afara ei, să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul de organizare și funcționare al liceului.***

Art. 106. Elevii vor lua la cunoștință, prin semnătură și ***vor respecta normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civică și de protecție a mediului.***

Art. 107. **Motivarea absențelor** se va face pe bază de adeverință medicală prezentată în termen de 5 zile de la revenirea la școală. Dacă absențele sunt făcute la finalul lunii (ultima decadă), elevii au obligația de a anunța dirigintele că absentează motivat.

Motivarea absențelor în alte cazuri decât cele din cauză de boală, se va face pe bază de:

- documente scrise (dovada serviciului la cantină, participarea la activități avizate de conducerea școlii) vizate de directorul școlii;
- la cererea părinților, pentru situații deosebite, ***adresată dirigintelui și aprobată de director*** (conform cererii tipizate). ***Părinții pot învoi elevii maximum 20 ore/semestru.***

Un număr de 10 absențe nemotivate atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct. La acunularea a 20 de absențe dirigintele va proceda astfel:

- elevilor din cursul superior al liceului li se vor întocmi **preavize de exmatriculare** - care vor fi trimise părinților spre luare la cunoștință; în catalog se va consemna data și nr. de înregistrare al preavizului la secretariatul școlii;

- elevilor din învățământul obligatoriu (clasele IX-X –liceu și IX-XI invatamant profesional) li se vor întocmi **înștiințări de atenționare** - care vor fi trimise părinților spre luare la cunoștință; în catalog se va consemna data și nr. de înregistrare al preavizului la secretariatul școlii.

Art. 108. a) Ținuta elevilor va fi decentă, fără expunerea ostentativă a părților corpului. Elevii aflați la activitatea practică în atelier sau în stagii de pregătire practică la agenții economici vor purta halate sau salopete, după cum decide profesorul de specialitate.

b) Se interzice elevilor purtarea bijuteriilor și piercingului în mod ostentativ, precum și machiajul excesiv; băieților li se interzice purtarea ostentativă a cerceilor și li se interzice de asemenea să aibă părul vopsit și tunsori excentrice.

Art. 109. În timpul desfășurării orelor de pregătire profesională (teoretică și practică), elevii vor fi atenți la explicațiile profesorilor și maiștrilor instructori. Vor răspunde cuviincios întrebărilor puse și nu vor deranja desfășurarea activității. Elevii sunt obligați să prezinte carnetul de elev profesorilor pentru consemnarea notelor primite, precum și părinților pentru luare la cunoștință.

Art. 110. Elevii sunt obligați să informeze operativ dirigintele, profesorul de serviciu sau conducerea școlii despre situațiile deosebite apărute în școală sau în afara acesteia (când sunt implicați elevi ai școlii noastre) și despre persoanele suspecte care intră în școală.

Art. 111. Elevii sunt obligați să păstreze liniștea în toate spațiile de învățământ, pe coridoare, în curtea școlii și la grupurile sanitare, să demonstreze un nivel ridicat de civilizație. **Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sălile de clasă, ateliere, sală de sport etc. și să participe la activități de autogospodărire organizate pe clasă sau în calitatea lor de elevi de serviciu (conform graficului afișat în sala de clasă).**

Art. 112. (1) Elevii sunt obligați să aibă mare grijă de bunurile școlii: coridoare, săli de clasă, laboratoare / cabinete, grupuri sanitare, ateliere și să păstreze în bunăstare mobilierul, aparaturile, utilajele, calculatoarele etc. Elevii și părinții lor sunt obligați să suporte contravaloarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii sau altor elevi; dacă nu se cunoaște vinovatul răspunde material întreaga clasă.

(2) Este interzis elevilor să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, legitimații de elev) .

Art. 113. Se interzice elevilor să intervină nesupravegheați la instalațiile electrice, tablouri de siguranță, doze etc.

Art. 114. Se interzice elevilor să introducă în școală cărți de joc sau să practice jocuri de cărți sau orice alte jocuri de noroc în școală.

Art. 115. Se interzice elevilor să aducă la școală aparate audio – vizuale. Se interzice fotografiatul, filmatul, înregistrarea audio în școală, fără aprobarea direcțiunii.

Art. 116. a) Se interzice elevilor să aducă în școală, mingi, materiale cu caracter obscen sau pornografic, petarde, pocnitori, jocuri electronice sau alte obiecte care nu au fost recomandate expres de cadrul didactic.

b) Utilizarea telefonului mobil / tabletă/ iphone etc. în timpul orelor de curs și pregătire practică este interzisă. În caz de nerespectare a acestei prevederi, elevii vor fi sancționați cu muștrare în fața clasei. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă (muștrările fiind însoțite de scăderea notei la purtare, conform secțiunii a 2-a privind sancțiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor)

Art. 117. Se interzice elevilor să introducă în școală spray – uri lacrimogene sau paralizante sau materiale explozibile.

Art. 118. (1) Se interzice fumatul în perimetrul școlii sau în apropierea ei, conform legii 15/2016 și a ghidului de implementare a legii. Sancțiunile aplicate în caz de nerespectare a prevederilor legale sunt contravenționale și disciplinare;

(2) În caz de nerespectare a prevederilor legale, elevii vor fi **sancționați disciplinar** cu muștrare în fața clasei. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu muștrare scrisă (muștrările fiind însoțite de scăderea notei la purtare, conform secțiunii a 2-a privind sancțiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor)

(2) În caz de nerespectare a prevederilor legale, elevii vor fi sancționați contravențional cu amendă de la 100 la 500 lei, cf. art.10 din Legea 15/2016.

Art. 119. a) Se interzice ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul orelor de curs și a pauzelor. Deplasarea la ora de educație fizică pe baza sportivă sau în sală se va face în grup compact (la poartă va exista o evidență a orelor de educație fizică).

b) În cazuri deosebite, urgente, elevii pot părăsi incinta școlii doar pe baza **biletului de voie** tipizat (**unde se va specifica clar motivul pentru care pleacă de la cursuri**).

Art. 120. Elevilor le este interzis să introducă în incinta școlii persoane străine.

Elevii nu pot sta pe durata cursurilor decât în clasa din care fac parte- altfel de situații sunt permise doar cu acordul profesorului de la ora respectivă.

Art. 121. Actele de violență, verbală și fizică, indiferent de motive și de gravitate, vor fi sancționate(conform regulamentului și sancțiunile aplicate elevilor/cap.V, din Statutul elevilor), după ce vor fi discutate în **comisia de disciplină/ comisia de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar**

Art. 122. În pauza mare elevii au obligația de a ieși, în mod civilizată și organizat, în curtea școlii - pentru a permite elevului de serviciu pe clasă să aerisească sala de curs / atelier/ cabinet.

Art. 123. Elevii interni vor respecta convenția semnată și regulamentul prezent, în caz contrar ei vor fi sancționați conform Regulamentului internatului școlar, sancțiunea putând merge până la eliminarea din cămin.

Art. 124. Elevii care vor încălca ROF și pe RI vor fi sancționați conform art.17-25 din Statutul elevilor, cap.V, în corelație cu sancțiunile propuse și votate de membrii Consiliului profesoral/ Comisiei de disciplină/ de combatere a violenței.

Art. 125. În situații deosebite, legate de absentism ridicat, situații de abandon școlar, abateri grave disciplinare (furt, violență, amenințări etc.) unitatea școlară, pe baza unor protocoale de colaborare semnate, poate să ceară asistență și sprijin Poliției de proximitate/ Poliției municipiului, pentru desfășurarea unor activități în special cu caracter de prevenție, conform procedurilor.

Art. 126. Diriginții vor prelucra Regulamentul de ordine interioară tuturor elevilor și părinților acestora, după care vor semna de luare la cunoștință. **Un extras din prezentul Regulament de organizare și funcționare intern, cu obligațiile elevilor va fi afișat în mod obligatoriu în fiecare clasă. Elevii vor semna că au luat la cunoștință prevederile prezentului regulament intern și ale ROFUIP.**

Art. 127. Cu ducerea la îndeplinire a prezentului regulament se însărcinează directorul școlii și diriginții.

VIII. 10. Recompensarea elevilor

Art. 28 (1)Recompensarea elevilor se face in cf.cu Statutul elevilor, cap.II, secțiunea VI

(2)Pentru rezultatele la învățătură și pentru o conduită exemplară, elevii pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către conducerea școlii, în careuri organizate, în fața colegilor de școală;
- c) evidențierea elevilor merituosi în fața Consiliului profesoral;
- d) comunicare scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- e) trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de odihnă, parțial sau total suportate financiar de către școală, prin agenți economici sau sponsori;
- f) acordarea de burse de merit, de studii sau alte forme de recompensare materială acordate de stat sau prin alte forme de încurajare financiară;
- g) acordarea de premii, diplome, medalii, insigne;
- h) acordarea Premiului de onoare al școlii înmânat de directori /un reprezentant al comunității locale/ reprezentant merituos al unei alte generații de elevi a liceului;

Art. 129. ROF intern prevede acordarea de premii la sfârșitul anului școlar, în ultima zi de curs, într-un cadru festiv, care să stimuleze potențialul creativ, artistic și intelectual al elevilor acestei instituții.

Art. 130. În conformitate cu Legea Educației Naționale școala și alți factori interesanți pot subvenționa activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:

- a) acordarea unor premii sponsorizate de Comitetului de părinți al școlii sau din fondurile comunității locale, societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- b) sprijinirea elevilor și constituirea loturilor care participă la Olimpiadele școlare și Concursuri profesionale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai liceului.

Art. 131. Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de învățământ;
- c) au obținut performanțe la olimpiade, concursuri profesionale, concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel județean, național, internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei / școlii cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

VIII. 11. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 132. (1) Sancțiunile elevilor, anularea, contestarea acestora, sunt aplicate în cf. cu Statutul elevilor, cap.V.

(2) Elevii care săvârșesc fapte care prejudiciază legile în vigoare ale acestui ROF intern, coroborate cu cele prevăzute în Statutul elevilor, sunt

- a) **observație individuală** , se aplică de către diriginte;
- b) **mustrare scrisă** (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare; este propusă Cc de cadrul didactic afectat, spre validare; mustrarea este redactată de diriginte și prezentată în CP, la final de semestru, apoi trimisă părinților elevului sancționat; se consemnează în catalogul clasei);
- c) **retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, sociale, profesionale, Bani de liceu** (se aplică de director, la propunerea Cc aprobată prin hotărârea CP; e însoțită de scăderea notei la purtare;);
- d) **mutarea disciplinară** la o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (se validează în CP, la propunerea Cc; se consemnează în catalog și registrul matricol; e însoțită de scăderea notei la purtare)
- e) **preaviz de exmatriculare** (întocmit de diriginte, la depășirea nr. de 20 de absente nemotivate/ 15% din totalul orelor pentru o disciplină; se consemnează în catalog și registrul matricol; e însoțit de scăderea notei la purtare)
- f) **exmatricularea din școală** care poate fi cu drept de reînscrisere (în cazul acumulării unui număr de 40 de ore de absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau 30% absente din totalul orelor la un singur obiect pe semestru), fără drept de înscriere în unitatea școlară sau exmatriculare din toate unitățile școlare. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6; se consemnează în catalog și registrul matricol și în CP);

Art. 133. Pentru toți elevii, la fiecare 10 absente nemotivate pe semestru sau 10% din totalul numărului de ore pe semestru la o singură disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct; **La 20 de absente nemotivate se aplică preaviz de exmatriculare** (pt. elevii claselor XI- XIV) sau înștiințare (pt. elevii claselor IX-X)

Art. 134. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ suportă cheltuielile pentru reparații sau înlocuirea bunurilor deteriorate. Dirigintele clasei în care se află elevul sau elevii vinovați este obligat să aplice prevederile prezentului regulament fiind răspunzător în fața directorului;

Art. 135. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște din diferite motive, răspunderea materială nu devine colectivă.

Art. 136. Se consideră abateri disciplinare:

- a) nerespectarea prevederilor ROI Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Statutului elevului, fără urmări grave
- b) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- c) încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni (constrângere, ridiculizare, amenințare etc.);
- d) introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- e) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- g) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile școlare
- h) deteriorarea sau zgârierea/lovirea pereților, a mobilierului școlar cu diferite obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- i) folosirea telefonului mobil, a aparatului audio-video în timpul orelor;
- j) machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- k) nerespectarea ținutei decente în interiorul perimetrului școlar.

Art. 137. Sunt considerate abateri disciplinare grave nerespectarea prevederilor ROI Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Statutului

elevului care au ca rezultat punerea în pericol a vieții, prejudicierea imaginii unei persoane sau a imaginii școlii precum și:

- a) deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic;
- b) participarea la jocuri de noroc în incinta perimetrului școlar;
- c) introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică proprie sau a altor persoane;
- c) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.
- d) agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi, amenințări sau reglările de conturi;
- e) înregistrarea activității didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Art. 138. Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

Art. 139. Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea iar elevii de liceu vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere.

Art. 140. Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

Art. 141. Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

Art. 142. Elevii vinovați de distrugeri materiale vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună. Dacă aceste abateri se repetă, se vor adăuga și sancțiuni însoțite de scăderea notei la purtare.

VIII.12. Drepturile și îndatoririle elevilor din căminul internat

Art. 143. În internatul școlii sunt cazați elevii care au domiciliul, de regulă, în afara localității în care este situată școala sau elevii - cazuri sociale. Activitatea elevilor interni cuprinde: pregătirea lecțiilor, activități igienico-sanitare și activități culturale. De organizarea și monitorizarea acestor activități sunt responsabili pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte.

Art. 144. La începutul fiecărui an școlar elevii primesc în folosință camera cu întregul inventar (mobilier, lenjerie etc.) pe baza unui proces verbal. Elevilor li se prelucrează regulamentul și programul de funcționare al internatului școlar, de către pedagog, la începutul fiecărui an școlar sau în momentul cazării.

Art. 145. Înscrierile elevilor la cămin, repartizarea elevilor în camere și constituirea unui comitet de cămin revine în exclusivitate administratorului școlii și pedagogului școlar, cu aprobarea direcțiunii, partea financiară fiind în responsabilitatea compartimentului contabilitate;

Art. 146. Elevii responsabili pe fiecare etaj au ca sarcină verificarea periodică a obiectelor din inventar, verificarea prezenței elevilor cazați (în fiecare seară seara / fiecare cameră) și prezentarea imediată a situației constatate pedagogului școlar, în vederea luării măsurilor ce se impun;

Art. 147. Elevii interni au obligația de a aduce la cunoștință pedagogului școlar, orice încălcare a regulamentului de funcționare a internatului școlar;

Art. 148. Elevii interni trebuie să sprijine în orice împrejurare activitatea pedagogului școlar și a supraveghetorului de noapte, în vederea respectării zilnice a programului de funcționare și a regulamentului internatului școlar.

Art. 149. Elevii interni au următoarele drepturi:

- a) să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;
- b) să beneficieze de asistență medicală;
- c) să servească masa la cantina internatului pe baza legitimației de masă;
- d) să folosească spațiul de studiu, biblioteca și clubul școlii;
- e) să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat;
- f) să participe la activitățile culturale organizate în internat sau în școală.

Art. 150. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte programul zilnic de activitate;
- b) să aibă o ținută și o comportare decente, corespunzătoare activității de elev;
- c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice, sanitare, de radioficare etc.
- d) să mențină, sau după caz, să efectueze curățenia în camere de locuit, holuri, casa scărilor, grupuri sociale sau alte încăperi și spații de folosință comună;
- e) să păstreze lenjeria curată și aranjată corespunzător pe paturi;
- f) să respecte regulile igienico-sanitare liniștea în camerele de locuit, săli de meditație sau sala de mese;
- g) să informeze pedagogul școlar despre orice plecare din cămin;
- h) să ridice în termen legal (înainte de 01 ale lunii) legitimația de masă și să respecte programul de servire a mesei;
- i) să schimbe lenjeria de pat conform planificărilor.

Art. 151. Elevilor interni le sunt interzise:

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internate, în școală, sala de mese sau părțile lor limitrofe;
- b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, pătrunderea în stare de ebrietate în cămin și cantină sau mirosind a alcool;
- c) fumatul, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea în zona internatelor, a resturilor menajere;
- d) păstrarea, prepararea, sau consumarea în cămin a produselor alimentare;
- e) folosirea în cămine a aparatelor electrice, cu excepția celor din dotare;
- f) introducerea substanțelor halucinogene, a drogurilor sau a substanțelor inflamabile.
- h) sustragerea de bunuri care nu le aparțin
- i) distrugerea sau deteriorarea bunurilor din internat (uși, pereți, aparatură, mobilier, instalații, lenjerie etc.)

Art. 152. (1) În caz de nerespectare a prevederilor regulamentului elevilor interni, aceștia vor fi sancționați disciplinar, putându-se ajunge la excluderea acestora din căminul internat și vor fi puși să plătească daunele aduse.

(2) Sancțiunile aplicate în caz de nerespectare a prevederilor legale privind interzicerea fumatului (Legea 15/2016) sunt contravenționale și disciplinare;

(2a) În caz de nerespectare a prevederilor legale, elevii vor fi **sancționați disciplinar** cu observație individuală. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă (mustrările fiind însoțite de scăderea notei la purtare, conform Statutului elevului, cap.V) și gradual cu următoarele sancțiuni prevăzute, putându-se ajunge la excluderea din căminul internat;

(2b) În caz de nerespectare a prevederilor legale, elevii vor fi sancționați contravențional cu amendă de la 100 la 500 lei, cf. art.10 din Legea 15/2016.

Art.153. Drepturile părinților/tutorilor sau susținătorilor legali se regăsesc în ROFUIP/2016 la Titlul IX cap.I, art. 168-172

Art. 154. (1) Îndatoririle părinților/tutorilor sau susținătorilor legali se regăsesc în ROFUIP/2016 la Titlul IX cap.II, art.173-176

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

(3) **Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.**

(4) **Părintele/tutorele/susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.**

Art. 155. Comitetul de părinți pe clase și Consiliul reprezentativ al părinților reprezintă structuri importante în activitatea instructiv-educativă a școlii, CRP putând dobândi personalitate juridică.

Art. 156. Comitetele de părinți pe clase se aleg anual în primele 30 de zile de la începerea anului școlar în urma unei convocări făcute de dirigintele clasei, avizată de conducerea școlii.

Art. 157. Comitetul de părinți al fiecărei clase alege un birou, alcătuit din 3 persoane, *un președinte și 2 membrii*. Dintre aceștia se alege un reprezentant care să facă parte din Consiliul reprezentativ al părinților (de regulă, acesta este președintele comitetului de părinți pe clasă).

Art. 158. Directorul școlii convoacă Adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul fiecărei clase.

Art. 159. **Biroul Consiliul reprezentativ al părinților** este ales în cadrul Adunării Generale, fiind alcătuit din: *1 președinte, 1 vicepreședinte, 1 secretar și 2-3 membri*.

Art. 160. **Consiliul reprezentativ al părinților desemnează un număr de 3 părinți, reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație. Alegerea acestora se face în cadrul adunării generale, prin vot deschis sau închis.**

Art. 161. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special, la decizia membrilor CRP.

Art. 162. Comitetele de părinți pe clase și Consiliul reprezentativ al părinților au **atribuții** care vizează:

- a) acordarea de sprijin unității privind întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- b) sprijinire profesorilor școlii în activitatea de cuprindere la cursuri a elevilor și de îmbunătățire a frecvenței;
- c) sprijinirea conducerii școlii în activitatea de consiliere și orientare socio – profesională sau de integrare socială a elevilor;
- d) sprijinirea organizării unor dezbateri pedagogice pe probleme privind educația elevilor (*Școala părinților, lectorate cu părinți*);
- e) inițierea și implicarea în îmbunătățirea condițiilor de studiu din școală, ateliere, internat și cantină;
- f) atragerea de persoane fizice sau juridice care pot susține financiar programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale a liceului.
- g) sprijinirea parteneriatelor dintre școală și alte instituții locale
- h) sprijinirea și susținerea materială pentru cerularea unor activități educative importante- interne și internaționale.

Art. 163. (1) Întreaga activitate financiară a comitetelor de părinți se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 184-185 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat 2016.

(2) **Este strict interzis ca elevii, direcțiunea sau orice angajat al școlii să se implice în acțiuni de strângere de fonduri.**

CAP. X. DISPOZIȚIILE FINALE

Art. 164. (1) Personalul angajat trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora. Este interzis personalului didactic să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

(2) Personalului angajat îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal sau fizic elevii și colegii; în cazul constatării unor astfel de practici, profesorii vor fi sancționați conform Statutului personalului didactic din LEN1/2011, cf. ROFUIP/2016, Codului muncii și prezentului regulament;

(3) Este interzis personalului angajat să întreprindă activități / acțiuni menite să dăuneze interesului învățământului și să lezeze prestigiul unității școlare.

Art. 165. (1) În incinta LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ **fumatul este interzis și este obligatorie respectarea prevederilor legii 5/2016 și a ghidului de aplicare a legii 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.**

“Art.3(1): Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii [...]. (1¹) Se interzice complet fumatul în unitățile de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private[...].”

(2) Nerespectarea de către persoanele fizice (angajați, elevi, părinți, vizitatori etc.) a prevederilor art. 3(1) și (1¹) din Legea 15/2016 se sancționează cu amendă contravențională, conform legii, între 100 și 500 lei.

(3) Elevii care nu respectă prevederile legii 15/2016 vor fi sancționați și disciplinar, în conformitate cu sancțiunile prevăzute în ROF și Statutul elevilor.

(4) Angajații care nu respectă prevederile legii 15/2016 vor fi sancționați și disciplinar conform RI și Codului muncii.

Art. 166. Pentru elevi, părinți și pentru tot personalul angajat al unității școlare, sunt interzise orice fel de manifestări ale violenței verbale sau fizice, respectiv implicarea în diferite situații care pot genera violențe în mediul școlar (conflicte, devieri comportamentale, favorizarea pătrunderii neavizate în incinta școlii a persoanelor străine, incidente în timpul desfășurării unor activități etc.)

Art. 167. Se interzice constituirea de fonduri de protocol destinate evaluărilor naționale sau altor tipuri de activități;

Art.168. a) Întregul personal al școlii are obligația de a cunoaște legile, metodologiile și regulamentele care guvernează educația, precum și procedurile operaționale elaborate la nivelul școlii, al inspectoratului școlar sau ministerului educației;

b) Personalul angajat al școlii va avea și sarcini specifice de îndeplinit, în cadrul comisiilor metodice / comisiilor de lucru, conform deciziilor interne.

Art. 169. În baza ROF, directorul va încheia cu părintele și elevul un **contract cadru de parteneriat pentru educație**, care trebuie respectat de toate părțile semnate.

Art. 170. Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare intern trebuie să fie discutate cu Consiliul elevilor și Consiliul Reprezentativ al Părinților și trebuie adus la cunoștință elevilor, părinților, personalului angajat. În acest scop, diriginții vor întocmi tabele pentru elevi și părinți, cu semnăturile acestora de luare la cunoștință a ROFUIP/2016 și a ROF intern. Angajații școlii vor semna de asemenea pentru a confirma că au luat la cunoștință prevederile ROFUIP/2016 și ROF intern.

Director : *prof. ing FEDERIGA FLORIN* _____

Director adjunct : *prof.ing. BADIU GINELA* _____

Președintele Comitetului Reprezentativ al Părinților: _____

Președintele Consiliului elevilor: _____