

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEHNOLOGIC VLĂDENI

Nr.
Validat în CP din
Aprobat în CA din

Anul școlar

2024-2025

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Liceului Liceul Tehnologic Vlădeni și este elaborat în baza Ordinului Nr 5726 / 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în MO Nr. 795 bis/12.VIII.2024, fiind elaborat în conformitate cu următoarele acte:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003).
- Declarația universală a Drepturilor Omului.
- Convenția cu privire la drepturile copilului.
- Codul Civil
- Codul Familiei
- Legea nr.272/2004
- OMENCS nr.6134/2016
- OMEN nr. 5079/2016
- OMEC nr. 5447/2020
- OMEC nr. 5977/2020
- Alte reglementări aprobate de M. E., de Inspectoratul Școlar al Județului Iași sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

(2) Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice se aplică fără nici o modificare și în Liceul Tehnologic Vlădeni

Art. 2.

(1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de de ordine interioară al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii

sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ.

(4) Respectarea regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

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

Art. 3. (1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Tehnologic Vlădeni este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

CAP. II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAP. II.1 - INFORMAȚII GENERALE

A. DATE DE IDENTIFICARE

Denumirea unității de învățământ:	Liceul Tehnologic Vlădeni
Localitatea/județ:	Vlădeni, județul Iași
Adresa:	Vlădeni, comuna Vlădeni, jud. Iași
Cod poștal:	707590
Telefon – fax:	0232/299668; 0232/299715
E-mail:	gsv_is@yahoo.com
Niveluri de învățământ/specializări:	1. Preșcolar (grupa mică, mijlocie, mare, pregătitoare) 2. Primar (clasa pregătitoare-IV) 3. Secundar inferior - Gimnaziu (V-VIII) 4. Secundar inferior - Liceu (IX-X) cu următoarele specializări: 4.1. filieră tehnologică – profil tehnic, specializarea tehnician operator tehnică de calcul 5. Secundar superior – Liceu (XI-XII) cu următoarele specializări: 5.1. filieră tehnologică – profil tehnic, specializarea tehnician operator tehnică de calcul 6. Învățământ profesional/dual

	6.1. filieră tehnologică – profil tehnic, specializarea mecanic auto profesional/dual. 6.2. filieră tehnologică – profil tehnic, confecționar produse textile
--	--

B. INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

B.1. PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

Nume și prenume director: prof. Brînzanu Liliana, grad didactic I, vechime în învățământ 37 ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, modalitate de numire în funcție – decizie 580/40 din 2021.

Nume și prenume director adjunct: prof. Pacular Gabriela, grad didactic I, vechime în învățământ 38 ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, modalitate de numire în funcție – decizie 581/24 din 2021

B.2. PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic angajat	Total	Preșcolar	Primar	Gimnazial	Liceal	Prof
- cadre didactice titulare	43	5	10	12	5	11
- cadre didactice suplitoare cu norma de bază în unitatea de învățământ	3	0	0	1	0	2

B.3. DISTRIBUȚIA PE GRADE DIDACTICE A PERSONALULUI ANGAJAT:

Număr personal didactic calificat					Număr personal didactic necalificat
Cu doctorat	Cu gradul I	Cu gradul II	Cu definitivat	Fără Definitivat	
1	23	8	12	4	2

B.4. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar - 9 din care calificat pentru postul ocupat 9.

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare - 100%.

B.5. PERSONAL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic– 18,25 norme (20 persoane) din care calificat pentru postul ocupat 20.

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare - 100%.

C. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Săli de clasă / grupă	41	
2.	Cabinete: limba română, limba franceză, limba engleză, consiliere școlară	4	
3.	Laboratoare: informatică, fizică, chimie, biologie, discipline tehnice pe domenii de specialitate	5	
4.	Săli de educație fizică	2	
5.	Teren de educație fizică	2	
6.	Spații de joacă	1	
7.	Cabinet consiliere	1	
8.	Alte spații: Ateliere (confecții textile și mecanic)	3	

D. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Biblioteca /centru de documentare și informare	1	
2.	Spații sanitare	1	
3.	Spații depozitare materiale didactice	4	

E. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Secretariat	1	
2.	Spațiu destinat echipei manageriale	1	
3.	Contabilitate	1	
4.	Birou administrativ	-	

CAP. II.2 – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 1. (1) În cadrul Liceului Tehnologic Vlădeni :

(2) Serviciul secretariat funcționează într-un schimb în intervalul 8,00 – 16. Accesul elevilor în secretariat este permis numai între orele 11,00 – 14,00.

(3) Biblioteca școlii funcționează în intervalul 8,00 – 16,00. Celelalte servicii didactice auxiliare (laborant, informatician) funcționează în intervalul 8,00 – 16,00.

(4) În toate spațiile închise, destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director. În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderul, calculatoarele aflate în dotarea secretariatului, cabinetului de informatică). Obligația revine angajatului care asigură securitatea încăperii.

Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în clădirile liceului (corp Liceu, I-IV, V-VIII, grădiniță, sălile de sport, ateliere) câte un exemplar din fiecare cheie se află la conducerea unității.

Art. 2. Conducerea liceului este asigurată de consiliul de administrație (cf. R.O.F.U.I.P.), director, director adjunct (cf. R.O.F.U.I.P.). Atribuțiile, raportările ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 3. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic titular și suplinitor existent în școală la 01.09.2024 – 53 de persoane. Ședințele consiliului profesoral precum și atribuțiile acestuia sunt stabilite conform articolelor cuprinse în secțiunea la Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4. La Liceul Tehnologic Vlădeni activitatea didactică se poate desfășura în încăperile din cele șase corpuri de clădiri, precum și în structurile subordonate din cadrul localităților comunei Vlădeni.

Art. 5. Activitatea instructiv – educativă se desfășoară de luni până vineri inclusiv, în intervalul 8,00 – 15.00. În situații speciale directorul / directorul adjunct poate aproba desfășurarea unor activități didactice în intervalul 12,00 – 17.00.

Art. 6. Clasele de învățământ primar funcționează în corpul C și la structurile : Borșa, Broșteni, cu un orar încadrat în intervalul 8,00 – 13,00.

Art. 7. Grădinițele cu program normal funcționează după următorul program: 8,00 – 12,00.

Art. 8. Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către Comisia pentru curriculum, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 9. (1) Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

(2) clasele a II-a, a III-a, a IV-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a, a X-a, a XI-a și a XII-a, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;

(3) clasele I și clasa pregătitoare se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

(4) clasele a V-a se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

(5) în învățământul liceal, clasele se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat, de media de admitere, de alte reglementări stabilite la nivel național;

Art. 10. Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

Art. 11. Lucrările scrise pe module sau testele de evaluare curentă nu pot depăși timpul afectat unei ore de curs.

Art. 12. Pentru toate lucrările scrise cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor, odată cu subiectele, punctajul / baremul de corectare.

Art. 13. Pentru cadrele didactice, obligația de a întocmi documentele de planificare a materiei sau a activităților educative nu poate depăși prima săptămână din modulul I. Un exemplar din documentele de planificare se depun și se păstrează la directorul liceului.

Art. 14. Pentru accesul în incinta liceului, elevii trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev (completat și vizat la zi) și legitimația de elev cu care să se poată legitima și să poată justifica prezența în unitatea școlară de învățământ.

A. Comisii

Art.15.

Atribuțiile se găsesc în *Anexa 1*

Art. 16. Consiliul clasei se întrunește bianual și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art. 17. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), prin vot în Consiliul Profesoral, iar componența acesteia este aprobată în Consiliul de Administrație.

(2) (a) CEAC coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Liceului Tehnologiv Vlădeni, conform domeniilor și criteriilor prevăzute asigurării calității în învățământul preuniversitar;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Liceul Tehnologic Vlădeni. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor (profesori, elevi, părinți) în Consiliul Profesoral, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților și prin publicare pe site-ul școlii.

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în Liceul Tehnologic Vlădeni.

Art. 18. Comitetul de părinți al fiecărei clasei se alege la începutul fiecărui an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte și se întocmește un proces-verbal cu comitetul de părinți ai clasei care va fi predat de învățător/diriginte conducerii liceului.

Art. 19. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie și își desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.

Art. 20. (1) La începutul anului școlar se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui Regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

Art. 21. Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate extracurriculare.

Art. 22. Comisiile cu caracter permanent și comisiile temporare se găsesc în *Anexa 1*.

B. Diriginții

Art. 23. (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație și se retrage de către același organ de conducere.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale.

(3) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni, de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte, însoțite de sancțiuni prevăzute în *Anexa 2*.

C. Coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare

Art. 24. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) Directorul stabilește atribuțiile, recompensele și sancțiunile coordonatorului de proiecte și programe educative și sunt prevăzute în *Anexa 3*.

D. Profesorul de serviciu

Art. 25. Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări, atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în *Anexa 4*.

Art. 26. – Profesorii de serviciu sunt cadrele didactice care au în încadrare mai mult de ½ normă și efectuează serviciul pe școală într-una din zilele în care au cele mai puține ore.

Art. 27. – Planificarea cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face de către directorul adjunct.

E. Elevii de serviciu

Art. 28.

(1) Elevii NU mai fac de serviciu pe școală.

F. Programul de activitate

Art. 29. (1) Cursurile se desfășoară după următorul program: luni-vineri între orele 8–15, iar practicile comasate în intervalul 12-19.

(2) În intervalul orar stabilit ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare după a doua oră, de 20 min pentru profesori și elevi, și 5 minute pauza pentru elevi inclusă în cele 50 de minute.

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ. Ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, informatician, laboranți, tehnician, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitori de întreținere) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de responsabilii de compartiment.

Art. 30. (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 31. Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la art. 26 se pot desfășura cu acordul conducerii.

Art. 32. (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea altora noi și mai funcționale. Profesorii diriginți sunt obligați să asigure păstrarea mobilierului clasei și amenajarea spațiului ergonomic al clasei.

(2) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

Art. 33. (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de Administrație confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 34. Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

Art. 35. (1) Promovarea imaginii Liceului Tehnologic Vlădeni se realizează prin:

– obținerea de premii la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;

– realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice elevi/profesorii;

– realizarea de proiecte și programe în avantajul școlii și pentru promovarea imaginii acesteia (Finanțări de la Consiliul Local, PNRAS, POCU etc.);

(2) Se acordă elevilor și profesorilor care i-au pregătit distincții speciale ale unității școlare.

Art. 36. Conducerea Liceului Tehnologic Vlădeni sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

Art. 37. Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

CAP. II.3 - PERSONALUL SALARIAT

Art. 38. (1) Personalul didactic din unitatea noastră școlară are drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar). Aceste obligații și răspunderi sunt de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv – educativ, conform legii.

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

Art. 39. – Codul deontologic al personalului salariat prezentat în **Anexa 7** este întocmit de către Consiliul de Administrație și va fi aprobat prin decizie de către directorul unității școlare.

CAP. II.4 – ELEVII

Art. 40. – La Liceul Tehnologic Vlădeni formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu conform Legii nr. 198/2023.

Art. 41. – Cursurile se desfășoară întru/un schimb:

- între orele 8,00 – 12,00 învățământ preșcolar și primar;
- între orele 8,00 – 15.00 învățământ gimnazial
- între 8 - 15 învățământ liceal și clasele de învățământ profesional.

Art. 42. – Orele de curs se desfășoară conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 43. – Elevii NU efectuează serviciu pe școală .

Art. 44. – Drepturile și îndatoririle elevilor unității noastre de învățământ sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 45. – În Liceul Tehnologic Vlădeni conducerea unității și cadrele didactice încurajează organizarea și funcționarea Consiliului elevilor. Statutul acestui organism se

alcătuiește de către elevi, prin reprezentanții lor, cu consultarea consilierului pentru activități educative și a directorului.

Art. 46. – Accesul elevilor în incinta liceului se face prin intrarea destinată elevilor .

Art. 47. – Codul deontologic al elevilor se va întocmi de către Consiliul de Administrație și Consiliul elevilor și va fi anexă integrantă (**Anexa 8**) din Regulamentul de ordine interioară.

CAP. II.5 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Nr 5726 / 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar reglementează competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile conducerii unităților de învățământ. Potrivit Legii nr. 198/2023, unitățile de învățământ sunt conduse de director ajutați de directorul adjunct. Directorii se bazează pe Consiliul Profesoral, pe Consiliul de Administrație, pe Consiliul reprezentativ al părinților și pe Consiliul Elevilor. Conducerea Liceului Tehnologic Vlădeni colaborează cu Consiliul Local Vlădeni, Primăria Vlădeni și se subordonează Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Art. 48. – Atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin fișa postului (pentru director și directori adjuncți) și prin reglementările legislative și administrative în vigoare (pentru directori și pentru organismele colective de conducere).

CAP. II.6 – PROTECȚIE IGIENĂ ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 49. – Regulile de protecție, igienă și securitate pe parcursul desfășurării procesului instructiv educativ trebuie să fie aduse la cunoștință și respectate de către toți elevii și profesorii din cadrul Liceului Tehnologic Vlădeni și sunt stabilite în **Anexa 9**.

CAP. II.7 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul Profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 51. La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 52. Regulamentul de ordine interioară se completează cu Anexele 1-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 53. (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității în 3 (trei) exemplare pentru consultare și conformare.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență și va fi adus la cunoștința părinților sub semnatura ambelor părți.

CAPITOLUL III. PLAN DE MĂSURI PENTRU APLICAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. III.1. - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC VLĂDENI

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

Art. 1. Elevii Liceului Tehnologic Vlădeni se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 2. La Liceul Tehnologic Vlădeni elevii au condiții corespunzătoare pentru studiu.

Art. 3. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- asociații sportive;
- formații artistice;
- redacție reviste școlare;
- din alte asociații legal constituite.

Art. 4. (1) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 5. (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice inclusiv pentru implementarea predării online, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum 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.

Art. 6. (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota

acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

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

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 7. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

Art. 8. Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită, acordată de psihologul școlar.

Art. 9. Elevii Liceului Tehnologic Vlădeni pot participa la excursii în țară și străinătate, sub supravegherea profesorilor, cu acordul prealabil al conducerii liceului și al ISJ.

Art. 10. Elevii beneficiază de premii și distincții dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante.

Art. 11. Beneficiarii primari ai educației din Liceul Tehnologic Vlădeni au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află. Mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ beneficiaza de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin CA respectand ordinul ministrului educației naționale.

(4) Consiliul local Vlădeni stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliile de administrație alunității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 12. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

Art. 13. (1) Opțiunea pentru Liceului Tehnologic Vlădeni înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

(2) Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.

(3) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.

(4) Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea dirijintei sau direcțiunii).

- (5) Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
- (6) Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- (7) Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tăinuirea adevărului.
- (8) O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.
- (9) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.
- (10) Se interzice consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chipsuri) în clădirea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, vor asigura curățenia clasei o săptămână. Absența de la această acțiune va fi urmată de scăderea notei la purtare cu un punct.
- (11) Fumatul este interzis în incinta școlii.
- (12) Consumul de droguri este interzis prin lege.
- (13) Sunt interzise: piercing-ul, cerceii la băieți, cât și cerceii excesiv de lungi, la fete.
- (14) Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate diriginților și părinților, urmând a se recupera prejudiciile produse.
- (15) Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți și scrierea acestora este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, dirigintele răspunde de refacerea zugrăvelii.
- (16) În cazul constatării deteriorării mobilierului școlar, elevii vor lua măsuri pentru reparare, respectiv înlocuire, fără scăderea notei lor la purtare.
- (17) Elevii nu au voie să aibă asupra lor, în timpul programului școlar, telefoane mobile. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le depune la conducerea unității, acestea putând fi ridicate numai de părinte/tutore, sau de elev.
- (18) Se interzice jocul cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.
- (19) După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi depuse în coșul de gunoi.

A. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Art. 14. (1) Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală,

(2) Ținuta elevilor din Liceul Tehnologic Vlădeni se compune din: pantalon (blugi), sau fustă de lungime medie, bluză albă, gri sau bleu și vestă sau sacou negru;

(3) Elevii care nu poartă ținuta decentă în incinta școlii, în cadrul activităților didactice, vor fi sancționați. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observația individuală, aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- b) muștrarea scrisă înmănată părinților/tutorilor legali, sub semnătură, însoțită de scăderea notei la purtare;
- c) Retragerea temporară sau definitivă a burse
- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.
- e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii.
- f) Preavizul de exmatriculare.
- g) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii.

(4) Accesul în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

- (5) Accesul în școală al elevilor din unitate va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor. Elevii navetiști pot citi la bibliotecă sau în CDI până la începerea cursurilor.
- (6) Elevii de liceu vor părăsi sala de curs imediat după încheierea ultimei ore.
- (7) În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sub nici un motiv sala de curs.
- (8) În timpul pauzelor, elevii răspund de securitatea sălilor și a bunurilor personale.
- (9) În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiiala celui care a comis fapta ; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.
- (10) Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.
- (11) Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările în prezența profesorului.

Art. 15. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul Profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor în fața cancelariei este interzisă.

Art. 16. Accesul la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 17. În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

Art. 18. (1) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- (2) adeverință eliberată de medicul de familie;
- (3) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- (4) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată dirigintelui clasei și aprobată de acesta, în urma consultării cu consiliul clasei, pentru 40 absențe /an școlar.

Art. 19. În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 20. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 21. (1) Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește sau firmei de paza despre:

- (2) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- (3) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- (4) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 22. Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

Art. 23. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 24. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 25. Este interzis elevilor:

- (1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (3) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (4) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- (5) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ substanțe etnobotanice, droguri, băuturi alcoolice, țigări, să participe la jocuri de noroc;
- (6) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- (7) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic și să solicite taxă de protecție;
- (8) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor și nici în timpul sau liber dacă prin aceasta deranjează celelalte ore de curs sau pe cei din jur (ascultând de ex: manele);
- (9) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- (10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (11) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- (12) să frecventeze barurile și să practice jocurile de noroc în timpul orelor de curs;
- (13) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
- (14) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.

Art. 26. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 27. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 28. Elevii care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport, și să respecte regulile stabilite.

Art. 29. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

B. ASIGURAREA DREPTULUI LA EDUCAȚIE AL ELEVILOR, ASIGURAREA ECHITĂȚII ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE, INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE

Art.30. (1) Liceul Tehnologic Vlădeni este obligat să întreprindă măsuri necesare pentru:

- a) facilitarea accesului la educația preșcolară și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinții tineri, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;

- c) respectarea dreptului copilului la timp de odihnă și timp liber, precum și a dreptului acestuia de a participa liber la viața culturală și artistică;
- d) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale în mediul școlar, cum sunt: rechizite, transport și altele .
- e) prevenirea infectării elevilor și personalului angajat al școlii cu noul coronavirus.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii unității de învățământ, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art.31. (1) Liceul Tehnologic Vlădeni își propune ca țintă educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nici o discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Liceul Tehnologic Vlădeni va promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(3) În Liceul Tehnologic Vlădeni este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(4) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(5) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(6) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a anteprescolărilor, prescolărilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul anteprescolărilor, prescolărilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupa/clasă/clădire/ ultimele două

banci/altele este disproportionat in raport cu procentul pe care copiii apartinand grupului etnic respectiv il reprezinta in totalul populatiei de varsta corespunzatoare unui ciclu de educatie in respectiva unitate administrativ-teritoriala.

(7) Nu constituie segregare scolara pe criteriul etnic situatia in care se constituie grupe/clase/unitati de invatamant preuniversitar formate preponderent sau doar cu anteprescolari, prescolari sau elevi apartinand unui grup etnic, in scopul predarii in limba materna a acelu grup etnic sau in sistem bilingv.

(8) Constituie segregare scolara pe criteriul dizabilitatii si/sau al cerintelor educationale speciale separarea fizica a anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale in grupe/clase/ cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o alta grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel.

(9) Constituirea de grupe cu anteprescolari sau prescolari ori clase cu elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant preuniversitar de masa reprezinta segregare scolara si este interzisa.

(10) Nu constituie segregare scolara infiintarea si functionarea, in conditiile legii, a unitatilor de invatamant special.

(11) În situatii temeinic justificate, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu anteprescolari, prescolari sau elevi cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant de masa nu reprezinta segregare scolara.

(12) Constituie segregare scolara pe criteriul statutului socio-economic al parintilor/familiilor separarea fizica a anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic in grupe/clase/ cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelasi nivel socioeconomic dintr-o alta grupa/clasa/cladire/ultimele doua banci/altele din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al parintilor/familiilor anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor se va face in baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinsi in metodologia de monitorizare a segregarii scolare pe criteriul statutului socioeconomic al parintilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al parintilor, nivelul veniturilor familiilor, altele).

(13) Constituie segregare scolara pe criteriul performantelor scolare separarea fizica a anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase in functie de performantele scolare ale anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor, astfel incat procentul anteprescolarilor, prescolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performantelor scolare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproportionat in raport cu procentul anteprescolarilor,

prescolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(14) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecvența sau nefrecvența unui ciclu de educație timpurie.

(15) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Segregarea școlară are consecințe educaționale și sociale negative, cum ar fi:

- a) dificultăți în a atrage elevii în sistemul de educație - grad ridicat de nescolarizare;
- b) incapacitatea de a menține elevii în sistemul de educație - grad ridicat de abandon școlar;
- c) incapacitatea de a atrage și a menține profesorii calificați în școlile respective, fapt care afectează calitatea educației;
- d) incapacitatea de a pregăti elevii la standarde necesare pentru trecerea la forme superioare de școlarizare;
- e) menținerea prejudecăților și stereotipurilor, deopotrivă la nivelul populației majoritare și la cel al grupurilor vulnerabile la segregare școlară;
- f) contribuția la formarea unor reprezentări negative privind capacitatea școlii de a genera progres social și echitate.

Art.32- (1) Unitatea de învățământ are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară

(2) Unitatea de învățământ are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze măsurile de remediere

(3) Unitatea de învățământ are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate la nivelul unității de învățământ, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

(4) Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

C. ABATERI DISCIPLINARE

Art. 33. (1) Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură.

(2) Notele sub 7 se aprobă în Consiliul Profesorat.

(3) Elevii cu media anuală mai mică de 6 la purtare sunt declarați repetenți.

(4) Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor:

Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe

nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

(5) Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire - la secretariat sau telefonul personal.

(6) Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

(7) Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

D. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Art. 34. (1) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

(2) Etapele de organizare a excursiilor cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele: profesorul organizator va înainta direcțiunii programul detaliat al excursiei precum și numele părintelui însoțitor, inclusiv în vacanță, alcătuirea documentelor de protecția și securitatea elevilor conform metodologiei în vigoare.

(3) Organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul conducerii liceului, a ISJ Iasi.

(4) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

E. OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 35. (1) Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

(2) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;

(3) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tabla ștersă);

(4) comunică la fiecare ora numele elevilor absenți;

SANCTIUNI ELEVI

Art. 36. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 37. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 38. (1) Toate sancțiunile aplicate **se comunică individual, în scris**, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 37 lit. d)—h) **nu se pot aplica în învățământul primar.**

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 37 lit. f)—h) **se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave**, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(4) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. 37 lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

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

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

Art. 39. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

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

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

Art. 40. Acumularea absențelor nemotivate se sancționează astfel; în învăț. obligatoriu

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

b) la 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 20% din totalul orelor la o singură disciplină /modul cumulate pe un an școlar elevii claselor XI, XII primesc preaviz de exmatriculare.

c) la 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină/modul cumulate pe un an școlar elevii claselor XI, XII se sancționează cu exmatricularea cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.

d) alin. b), c) și d) din acest articol nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 41. Se sancționează cu avertisment elevii care fumează în perimetrul școlii.

Art. 42. Se sancționează cu mustrare încălcarea repetată a prevederilor cuprinse în art. 25, alin. 2,4,5,8,9,11,12, 13.14.15.

REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ

Art. 43. Laboratoarele de informatică vor fi utilizate pentru activitatea didactică asistată de calculator numai cu respectarea normelor de siguranță și securitate. Lecțiile de teorie la materia Tehnologia informației și a comunicațiilor pot fi desfășurate și în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor elevii vor aranja scaunele sub mese.

Art. 44. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.

Art. 45. Profesorii de informatică/tehnologia informației au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară activități educative. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise, ușile încuiate, calculatoarele în buna stare.

Art. 46. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective pentru 1 săptămână. Răspunderea revine cadrului didactic.

FOLOSIREA SĂLI DE SPORT

Art. 47. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea orelor de educație fizică și a disciplinelor opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.

Art. 48. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiți de către profesor, cel mai târziu cu 5 minute de începerea orei.

Art. 49. Ușa de intrare în clădire poate fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.

Art. 50. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat. Papucii pentru orele de Educație fizică nu va fi purtați și pentru deplasarea către sala de sport.

Art. 51. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.

Art. 52. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.

Art. 53. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor.

Art. 54. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

Art. 55. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în sălile de clasă.

Art. 56. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).

Art. 57. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective pentru 1 săptămână. Răspunderea revine profesorului.

BIBLIOTECA

Art. 58. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

Art. 59. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

SECRETARIAT

Art. 60. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.

Art. 61. Carnetele de elev și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

Art. 62. Pentru eliberarea adeverințelor de elev, elevii școlii se vor adresa profesorului de serviciu care va întocmi o listă în acest sens, până la ora 11 a zilei, când va înmâna lista secretarului. Adeverințele se vor elibera tot în aceeași zi începând cu ora 12.

MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE

Art. 63. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.

Art. 64. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.

Art. 65. Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și modul în care se consumă energia electrică și termică, cât și apa.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 66. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

Art. 67. Elevii au obligația să anunțe la profesorul de serviciu, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică.

Art. 68. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.

Art. 69. În laboratoarele de fizică, chimie, tehnologice și informatică, vor fi respectate regulile specifice.

CAP. III.2 - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA PROFESORILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC VLĂDENI

PROFESORI - DREPTURI

Art. 70. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului, în Statutul Personalului Didactic, în contractul de muncă și în procedurile de la nivelul școlii.

Art. 71. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.

Art. 72. Profesorii pot obține dreptul de a participa la un curs de formare plătit din fondul școlii dacă prezintă Consiliului de Administrație un Proiect personal de dezvoltare profesională, în funcție de bugetul existent.

Art. 73. Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

PROFESORI - ÎNDATORIRI

Art. 74. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, din prevederile contractului de muncă și în procedurile Liceului Tehnologic Vlădeni.

Art. 75. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 76. Profesorul sau învățătorul de serviciu în schimbul de dimineață trebuie să se prezinte la școală la ora 7,45.

Art. 77. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa 3.

Art. 78. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției.

Art. 79. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 80. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 81. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 82. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezență.

Art. 83. Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la bine.

Art. 84. Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de Administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 3 ani.

Art. 85. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art. 86. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată, asigurând suportul material și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 87. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ora de curs, așteptând pâna la plecarea ultimului elev din clasă.

Art. 88. Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art. 89. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 90. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- a. Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- b. Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- c. Implicarea în proiecte europene;
- d. Rezultate deosebite obținute de elevi la testele naționale;
- e. Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- f. Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- g. Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 91. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 92. Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Art. 93. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Tehnologic Vlădeni.

PROFESORI – RECOMPENSE

Art. 94. Evidențierea în Consiliul Profesorat;

Art. 95. (1) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri naționale/internaționale.

(2) Sprijinire în acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de MECS;

PROFESORI – SANCTIUNI

Art. 96. Se interzice personalului didactic de predare sa ia bani de la elvi sau de la parintii acestora pentru desfasurarea unor proiecte, activitati educative, pentru procurarea de auxiliare sau pentru participare la concursuri scolare. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
A. Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	1. Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație; 2. Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute; 3. Diminuarea calificativului anual după 3 întârzieri.
B. Absența nemotivată de la ore	Notarea în condica de prezență Neplata orei	1. Neplata orelor; 2. Diminuarea calificativului anual; 3. Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină din școală.
C. Absența nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal	1. Atenționare în fața Consiliului de Administrație; 2. Diminuarea calificativului anual;
D. Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	1. Atenționare în fața Consiliului de Administrație; 2. Diminuarea calificativului anual;
F. Efectuarea superficială/ neefectuarea serviciului pe școală.	Avertisment verbal	1. Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație; 2. Diminuarea calificativului anual.

CAP. III.3 - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN LICEUL TEHNOLOGIC VLĂDENI

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 97. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 98. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 99. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de Consiliu Profesorial la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 100. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 101. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 102. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 103. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 104. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 105. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a. Observație individuală verbală;
- b. Observație scrisă;
- c. Avertisment;
- d. Diminuarea salariului de bază, cumulativ când este cazul, cu indemnizația de conducere, de

îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- e. Destituirea din funcția de conducere (retrogradarea din funcție);
- f. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 105 bis Conform Procedurii privind aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic Patrimven se numește „Administrator de interoperabilitate doamna secretar șef, Rusu Mariana.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 106. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 107. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii conform programului de lucru din fișa postului.

Art. 108. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul administrativ al școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 109. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 110. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 111. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 112. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 113. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a. Observație individuală verbală;
- b. Avertisment scris;
- c. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- e. Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- f. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

PĂRINȚII – DREPTURI

Art. 114. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții au dreptul să aleagă și să fie aleși în organismele de conducere, de la nivelul Comitetului de părinți pe clasă, Consiliul Reprezentativ al părinților pe școală, Comisia de asigurare a calității în școală, până la nivelul Consiliului de Administrație, conform legii.

(3) Părinții/ tutorii legali au dreptul să fie informați despre comportamentul și rezultatele la învățătură ale copilului (copiilor) lor;

(4) Părinții/tutorii legali au dreptul să participe la cerere, la orele clasei în care este înscris copilul lor.

(5) Părinții/tutorii legali au dreptul să participe, împreună cu copiii lor, la activitățile extrașcolare (tabere, excursii orice acțiuni de instruire).

(6) Părinții/ tutorii au dreptul de a - și transfera copilul la o alta școală din diferite motive.

OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE PĂRINȚILOR

Art. 115 (1) Părinții/tutorii legali sunt obligați să răspundă ori de câte ori profesorii, diriginții sau directorul școlii îi invită la discuții despre situația copilului lor.

(2) Părinții/tutorii legali sunt obligați să își însușească și să răspundă la deciziile care se iau în forurile de conducere ale clasei, părinților, școlii sau în comitetele elevilor.

(3) Părinții/tutorii legali sunt obligați să răspundă din punct de vedere material la deciziile ce se iau privind securitatea elevilor pe timpul programului școlar și a orelor de cursuri.

(4) În cazul în care părintele/tutorele legal nu se va prezenta la școală atunci când este chemat pentru a i se prezenta situația la învățătură a copilului sau pentru a i se aduce la cunoștință situații privind abaterile copilul pe care-l reprezintă, va fi avizat – conform hotărârii Consiliului de Administrație - organul de poliție și compartimentul social al primăriei, urmând ca părintele în cauză să răspundă conform legii.

(5) Parintii au obligatia de respecta procedurile scolii privind prevenirea pandemiei de COVID 19.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 116. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării în CA și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 117. La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 118. Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu Anexele 1-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 119. (1) Regulamentul de organizare și funcționare va fi postat pe site-ul școlii.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților, sub semnătură ambelor părți.

Director,
Prof. Brînzanu Liliana

Director adjunct,
Prof. Păcular Gabriela

ANEXA 1

COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC VLĂDENI

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:a) comisia pentru curriculum;b) comisia de evaluare și asigurare a calității;c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisii

I. Comisia pentru curriculum

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Membrii Comisiei pentru curriculum sunt cadre didactice cu experiență, desemnați de către Consiliul de Administrație în urma propunerilor făcute în Consiliul Profesorat.
3. Comisia este formată din 15 membri și are următoarele atribuții:
 - a. Realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;
 - b. Realizarea unor orare speciale în perioadele de aplicare a testelor sau în situații cu totul deosebite;
 - c. Elaborarea unei strategii specifice școlii privind C.D.Ș;
 - d. Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
 - e. Monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.S;
 - f. Monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.S;
 - g. Testarea pieței educaționale privind cerințele și prioritățile societății;
 - h. Monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.S.;
 - i. Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru C.D.S.;
 - j. Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.S. sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare;
 - k. Colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
 - l. Colaborarea cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.S.
 - m. Monitorizarea frecvenței elevilor și preșcolariilor;

- n. Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- o. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- p. Colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- q. Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii;

4. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.S., evoluția în perspectiva și activitatea comisiei.

5. Nerealizarea de către membrii comisiei pentru curriculum, a atribuțiilor specifice se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioară și va conduce la propuneri din partea conducerii școlii sau a Consiliului de Administrație către Consiliul Profesorat, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

II . Comisia de Asigurare a Calității

1. Comisia de Asigurare a Calității în Liceul Tehnologic Vlădeni este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 72/2005, privind asigurarea calității educației.

2. Comisia de Asigurare a Calității se compune din 7 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor făcute în Consiliul Profesorat.

3. Comisia de Asigurare a Calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitate instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale, baza materială, resurse umane;

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizare de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, activitatea metodică, activitatea financiară a organizației;

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității, proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS/CDL și evaluarea periodică a calității corpului profesoral, accesibilitatea resurselor adecvate învățării, baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările urmărite.

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau prin publicare;

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) realizează planul de acțiune, de îmbunătățire a activității comisiei și planul de autoevaluare;

e) elaborează planuri operaționale și de acțiune al comisiei;

f) realizează raportul de evaluare internă;

g) administrează chestionare și fișe de evaluare elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;

h) monitorizează activitatea practică a elevilor la agenții economici;

- i) asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu Consiliul Școlar al Elevilor;
- j) realizează baza de date cu parcursul absolvenților și integrarea lor în muncă;

4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

III. Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă în școală se compune din 6 membri: 5 cadre didactice desemnate de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului Profesoral și medicul de Medicina Muncii.
3. Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă și de protecție a muncii în școală sunt stabilite de Consiliul de Administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.
4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă și de protecție a muncii în școală are următoarele atribuții:
 - a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
 - i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comitetului, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

IV. Comisia pentru controlul managerial intern.

Comisia de control intern asigură parcurgerea etapelor procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul școlii, după cum urmează:

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției prin elaborarea *Listei obiectivelor și activităților propuse*.
2. Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea *Listei obiectivelor și activităților propuse*.
3. Atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor prin elaborarea *Listei obiectivelor și activităților propuse*.
4. Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul entității și analiza *informării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control intern*.
5. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial.
6. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și alte entități.
7. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul compartimentelor.
8. Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice, precum și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial.
9. Evaluarea procedurilor.
10. Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern.

Comisia de control intern are următoarele responsabilități:

- (1) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.
- (2) Analizează și prioritizează anual riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță.
- (3) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului instituției.

- (4) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor, de la nivelul compartimentelor.
- (5) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desființarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- (6) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia.
- (7) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (8) Elaborează semestrial/anual situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial și situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și le transmite ME

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

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:– un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;– 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;– 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;– 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;– profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea,

combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.c) promovarea principiilor școlii incluzive:– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Iasi.

Concepe și coordonează un program de activități menite să combată discriminarea.

- a) Concepe și coordonează un program de activități menite să promoveze interculturalitatea.
- b) Propune soluții de îmbunătățirea normelor privind combaterea discriminării în școală.

5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea

propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

VI. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

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

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

La nivelul scolii, temporar, se constituie următoarele comisii:

I. Comisia pentru acordarea burselor

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia pe probleme sociale ale elevilor se compune din membri desemnați de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor făcute în cadrul Consiliului Profesoral. Atribuțiile comisiei pe probleme sociale ale elevilor sunt:

a. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de burse sociale;
b. Monitorizarea elevilor cu probleme de sănătate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;

a. Colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor

pentru bursă;

b. Colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru realizarea anchetei sociale la domiciliul elevilor;

c. Stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a burselor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;

f. Trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării burselor școlare;

g. Întocmirea listei de dosare pentru bursă propuse spre aprobare Consiliului de Administrație;

h. Monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei;

i. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare;

j. Colaborarea cu învățătorii și diriginții în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare;

k. Stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;

l. Trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării rechizitelor școlare;

m. Întocmirea listei de dosare pentru rechizite propuse spre aprobare Consiliului de Administrație;

n. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de ajutoare sociale cu diferite ocazii;

o. Identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;

p. Realizarea unui raport privind situația burselor școlare din școală;

q. Realizarea unui raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală;

r. Realizarea unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.

4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

a. atenționare verbală;

b. atenționare scrisă;

- c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual

II. Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ, împărțindu-se în două subcomisii: comisia de recepție și comisia de inventariere.

2. Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii se compune din 7 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație al școlii, pe baza propunerilor nominale făcute în Consiliul Profesoral.

3. Atribuțiile comisiei de recepție și inventariere a patrimoniului sunt stabilite de către Consiliul de Administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.

4. Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau decâte ori este nevoie.

5. Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- a. Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- b. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
- c. Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

6. Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:

- a. Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- b. Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
- c. Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- d. Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- e. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- f. Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- g. Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- h. Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
- i. Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- j. Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- k. Sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- l. Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

7. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

III. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 5 desemnați de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului Profesorat.
3. Atribuțiile Comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt stabilite de către Consiliul de Administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul unității de învățământ.
4. Atribuțiile Comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:
 - a. colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
 - b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către Comisia de inventariere;
 - c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
 - d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
 - e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
 - f. întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comitetului, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesorat, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
 - a. atenționare verbală;
 - b. atenționare scrisă;
 - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. diminuarea calificativului anual.

VIII. Comisia pentru parteneriate și proiecte europene

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia pentru parteneriat și proiecte europene se compune din 4 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor făcute în Consiliul Profesorat.
3. Comisia pentru parteneriat și proiecte europene are următoarele atribuții:
 - a) este la curent cu lansarea licitațiilor pentru proiecte europene și cele finanțate de MEN;
 - b) ține legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MEN;
 - c) propune Consiliului de Administrație al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;
 - d) propune Consiliului de Administrație al școlii echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;

- e) propune Consiliului de Administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;
- f) ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;
- g) participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

IX. Comisia de organizarea și desfășurare a simulării examenelor de Evaluare Națională și de Bacalaureat

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia de organizare și desfășurare a simulării examenelor de Evaluare Națională și de Bacalaureat se compune din 9 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, din rândul profesorilor care predau disciplinele de examen, la clasele din locațiile Liceului Tehnologic Vlădeni.

3. Comisia de organizare și desfășurare a simulării examenelor de Evaluare națională și de Bacalaureat are următoarele atribuții:

- a. popularizează și organizează desfășurarea simulărilor examenelor de Evaluare Națională și de Bacalaureat aprobate de MEN;
- b. urmărește participarea elevilor la simulările examenelor naționale, organizate în școală cu subiecte la nivel județean/național;
- c. monitorizează și centralizează rezultatele obținute la simulările examenelor naționale organizate în școală;
- d. realizează informări semestriale/anuale privind participarea și rezultatele obținute la simulările examenelor naționale de elevii Liceului Tehnologic Vlădeni.

4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

ANEXA 2

ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI/ DIRIGINTELUI DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC VLĂDENI

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
3. Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
4. Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.
5. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:
 - organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
 - monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante l

care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

- informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

- Alte atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ANEXA 3

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI DE PROGRAME ȘI PROIECT EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC VLĂDENI

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
2. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
3. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
4. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
5. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
6. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
7. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ; facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
8. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
9. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
10. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de

- educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
11. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 12. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 13. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 14. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 15. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ANEXA 4

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC VLĂDENI

1. Se prezintă în unitatea școlară la ora 7,45 și își încheie serviciul la ora 15,00 .
2. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă, informându-se cu o zi înainte de la directorul școlii, de la afișier, de la colegul care efectuează serviciul înaintea sa.
3. Își desfășoară activitatea în mijlocul elevilor în pauze, înainte și după ore.
4. Antrenează, supraveghează și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pentru a-și efectua sarcinile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.
5. Asigură liniștea pe holul școlii în timpul orelor de curs și în pauze.
6. Ia măsuri de suplinire în cazuri excepționale.
7. Informează conducerea școlii despre situațiile deosebite care apar.
8. Informează diriginții despre neregulile din clasa acestora.
9. Răspunde de securitatea cataloagelor, acestea se închid în dulapul din cancelarie.
10. Oferă relații, îndrumări persoanelor străine care intră în unitate.
11. Controlează modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ.
12. Mobilizează personalul școlii la întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ.

13. Interzice intrarea în unitate a persoanelor ce pot avea asupra elevilor influențe negative.
14. Urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor dintre acestea.
15. Antrenează factorii responsabili din școală sau localitate la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, protecție a muncii și P.S.I.
16. Interzice desfășurarea în școală a tuturor activităților nespecifice și neadmise în școli: politică, comerț, fumat, consum de droguri, băuturi alcoolice etc.
17. Consemnează eventualele evenimente, activități culturale sau eventualele disfuncționalități în timpul serviciului în registru de procese - verbale.

NOTĂ: Este recomandabil ca la stabilirea graficului să se aibă în vedere ca în acea zi profesorul de serviciu să nu aibă prea multe ore. Sarcinile profesorului de serviciu vor fi dezbătute cu întregul colectiv de cadre didactice, iar modul concret de realizare a acestora se va analiza periodic la nivelul Consiliului de Administrație și de fiecare dată în materialele de analiză semestriale.

Efectuarea serviciului pe școală contribuie la respectarea riguroasă a programului zilei, la statornicirea ordinii și disciplinei în școală, în toate corpurile de clădire.

Neefectuarea serviciului sau efectuarea lui superficială se va sancționa de către conducerea școlii inclusiv prin afectarea calificativului acordat la finele anului școlar.

ANEXA 5

CODUL DEONTOLOGIC AL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC VLĂDENI

1. Să respecte întocmai statutul și legislația specifică domeniului de activitatea.
2. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
3. Să mențină un climat optim desfășurării procesului instructiv – educativ.
4. Să-și îndeplinească toate sarcinile prevăzute în fișa postului.
5. Să participe activ la activitățile organizate de școală atât cele școlare cât și cele cu caracter extrașcolar.
5. Să participe la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității pentru fiecare categorie.
7. Să manifeste un comportament empatic, tolerant și democratic față de colegi și elevi.
8. Să asigure o imagine favorabilă a școlii în relațiile acesteia cu alte instituții.
9. Să colaboreze cu ceilalți colegi pentru soluționarea problemelor școlii.
10. Să realizeze o colaborare bazată pe respect și înțelegere cu familia elevului.
11. Să respecte individualitatea/personalitatea fiecărui angajat al instituției indiferent de vârstă, sex, religie, naționalitate.
12. Să nu consume alcool, droguri și să nu fumeze în instituție.
13. Este interzisă discutarea în fața elevilor și a părinților, despre activitatea unui coleg.
14. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ, funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate pe baza unui program stabilit de director.
1. Serviciul contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ și asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, conform dispozițiilor

legale în vigoare.

2. Serviciul administrație este subordonat directorului unității de învățământ și răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.
3. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ și organizează activitatea bibliotecii/CDI, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
4. Laborantul, informaticianul, sunt subordonați directorului unității de învățământ, atribuțiile acestora fiind consemnate în fișa postului.

ANEXA 6

CODUL DEONTOLOGIC AL ELEVILOR DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC VLĂDENI

1. Să manifeste o purtare exemplară, responsabilă, corectă, conștiincioasă în activități școlare(ore, pauze) și extrașcolare.
2. Să aibă o ținută corespunzătoare, decentă (îmbrăcăminte).
3. Să păstreze ordinea și curățenia în clase, pe holurile școlii, cabinete școlare, curtea școlii.
4. Să întrețină, să păstreze în stare bună bunurile școlii (bănci, scaune, tablă etc.)
5. Să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
6. Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
7. Să-și îndeplinească sistematic sarcinile școlare (teme, pregătire, participare la ore).
8. Să respecte individualitatea fiecărui elev, diferențele dintre elevi în materie de etnie, religie, sex, stare de sănătate (să nu jignească, să manifeste toleranță, altruism).
9. Să manifeste o atitudine de respect față de colegi, cadre didactice, personal auxiliar (să salute, să fie politicos, să nu copieze la teste, lucrări, teze, să vorbească frumos cu colegii, profesorii).
10. Să-și asume responsabilitatea pentru comportamentul său.
11. Să spună adevărul în orice situație.
12. Să rezolve situațiile conflictuale în mod adecvat, corespunzător (fără agresivitate fizică, verbală).
13. Să manifeste o atitudine de bun coleg.
14. Să coopereze cu colegii de clasă, cu elevii din școală dar și cu cadrele didactice în diferite situații.
15. Să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
16. Să nu-și însușească obiecte ce nu-i aparțin.
17. Să nu organizeze sau să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
5. Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ.
19. Să nu aibă atitudini ostentative și provocatoare.
20. Să nu dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

21. Să nu folosească telefoanele mobile pentru înregistrări neautorizate, iar pe parcursul orelor de curs să nu le utilizeze.
22. Să nu introducă în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, muniție, pocnitori), care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
23. Să nu posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

ANEXA 7

MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII, IGIENĂ ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC VLĂDENI

I. REGULI DE PROTECȚIA MUNCII, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

În scopul aplicării și respectării în cadrul Liceului Tehnologic Vlădeni” a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, liceul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă și a măsurilor de prevenire și combatere a COVID-19, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii (comisia de Protecția muncii, igiena și securitate în muncă), care constă în:

A. Instructajul general care se face anual de către șeful comisiei de protecția muncii următoarelor persoane: noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora, celor transferați în unitate de la altă unitate; celor veniți în unitate ca detașați; elevilor din cadrul unității.

B. Instructajul specific se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior. Instructajul specific se face funcție de accesul elevilor și a cadrelor didactice în laboratoare (informatică, fizică, chimie, biologie)

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, liceul asigură cadrul necesar privind:

- inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o desfășoare;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de liceu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de liceu;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol accidentare;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat.

b.1. Măsuri de protecția muncii și securitate în laboratoare

În laboratoare vor fi asigurate următoarele condiții:

- a. manipularea substanțelor toxice numai de către profesorii și laboranții instruiți și numai în nișe;
- b. respectarea strictă a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor (inclusiv închiderea ușilor de intrare a laboratorului de chimie spre interiorul acestora și păstrarea substanțelor chimice în dulapuri închise sub cheie, iar pentru cele toxice, în recipiente cu semnul "cap de mort" și cu denumirea substanțelor respective);
- c. dotarea laboratoarelor de chimie cu truse de prim-ajutor specifice substanțelor toxice existente în laborator;
- d. în laboratorul de chimie, la orele în care se efectuează experiențe, elevii vor purta obligatoriu halate de protecție;

Înainte de începerea experiențelor se va avea în vedere:

- a. Experimentele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate.
- b. Planul de desfășurare a experimentelor va fi dinainte stabilit, iar elevii vor fi instruiți în prealabil.
- c. De pe locul unde se desfășoară experimentele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
- d. Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
- e. Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
- f. Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
- g. Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
- h. Uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
- i. Pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat.
- j. Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
- k. Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc. sub supravegherea profesorului coordonator.

m. Pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră.

În timpul desfășurării experimentelor:

- a. Elevii intrați în laborator vor rămâne tot timpul la masa lor de lucru.
- b. În timpul experimentelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- c. Elevii nu vor face legături la priză fără controlul profesorului.
- d. Elevii nu vor atinge prizele după ce au fost puse sub tensiune.
- e. Orice modificare în montajul electric se va face numai după ce a fost întreruptă

alimentarea electrică a montajului.

f. Înaintea începerii lucrării se citesc toate instrucțiunile de lucru.

g. Nu se începe lucrul fără acordul profesorului.

h. Atenție deosebită a se acorda la folosirea instrumentelor ascuțite și tăioase din trusa de disecție.

i. În cazul lucrului cu substanțe chimice trebuie să se respecte următoarele norme:

- a nu se gusta substanțele chimice
- a nu se inhala direct substanțele chimice
- a se evita contactul cu pielea;

h. În caz de incendiu mic se stinge focul cu cârpa, în cazul incendiilor mari se folosește extingtorul.

k. În cazul unui accident trebuie anunțat profesorul.

Instrucțiuni suplimentare. Dispoziții generale.

a. În prima ședință de lucrări de laborator cu elevii, conducătorul lucrării va face instructajul

de protecția muncii. Instructajul va fi consemnat într-un proces verbal semnat de profesor și de către toți elevii care efectuează lucrări practice în laborator.

b. Se interzice efectuarea lucrărilor de laborator cu aparate și instrumente sau alte accesorii

ale acestora, defecte sau degradate. În acest sens se va organiza revizia periodică a tuturor instalațiilor, iar de la caz la caz se vor repara cele defecte.

c. Elevii nu vor pune sub tensiune instalația, înainte de a fi verificată de cadrele didactice.

d. Pentru evitarea distrugerii de instrumente și aparate diverse, elevii au obligația de a ține cont de următoarele:

- Cunoașterea caracteristicilor electrice ale aparatelor folosite în montaj.
- Condițiile în care funcționează instalația sau aparatul.
- În cazul când se constată o funcționare anormală, care indică prezența unui deranjament,

se va întrerupe imediat sursa de alimentare. Punerea în funcțiune se va face numai după identificarea și înlăturarea deranjamentului.

- Se interzice cu desăvârșire orice alt fel de activitate a elevilor cu instalația sau aparatele din laborator, în lipsa cadrelor didactice sau a unei persoane special calificată pentru supravegherea lucrării.
- Se recomandă ca în timpul efectuării unei lucrări de laborator să nu se mănânce sau bea diferite lichide.
- Îmbrăcămintea elevului să fie adecvată muncii în laborator: părul strâns, mânecile să nu fie largi, o îmbrăcămintă uscată

- d. Pentru asigurarea condițiilor de igienă a muncii se va păstra curățenia la locul de muncă, iar la începutul și sfârșitul orei de laborator se va aerisi bine laboratorul.

b.2. Măsuri de protecție la lucrul cu calculatorul

- a. Un prim element căruia trebuie să i se acorde atenție este câmpul magnetic creat în jurul calculatorului . Câmpul creat de monitor are cca. 32 mG și are o arie mai mare în spatele acestuia. De aceea este dăunătoare așezarea monitoarelor pe sistemul clasei de elevi. De asemenea, în spatele monitorului nu se vor ține benzi sau discuri magnetice și nici nu va sta în mod obișnuit vreo persoană.
- b. Amplasarea monitorului față de sursa de lumină a încăperii în care se lucrează este foarte importantă pentru ochi. O combatere defectuoasă a luminii încăperii cu emisia luminoasă a monitorului duce la tulburări de vedere.
- c. Monitorul trebuie să dispună de protecție la radiații. De asemenea, este necesară folosirea ecranelor de protecție pentru monitoare.
- d. Poziția pe scaun este dreaptă, trunchiul fiind poziționat față de picioare în unghi drept, cu spatele sprijinit de spătar. Este bine a se folosi scaune reglabile.
- e. Trebuie asigurate aerisirea bună a camerei de lucru și o temperatură moderată.

II. REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- a. Căile de acces, intervenție și evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu se marchează în conformitate cu cerințele normative și se mențin libere.
- b. La încheierea activităților didactice, dintr-un schimb sau din ziua respectivă, se evacuează reziduurile din coșurile de gunoi în locuri destinate special, situate în afara clădirii.
- c. La încheierea activităților specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și altor aparate sau instalații din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere etc.
- d. Instalațiile electrice, de încălzire și instalația de protecție împotriva descărcărilor electrice atmosferice se verifică periodic doar de către personal autorizat.
 - . Fumatul este interzis în toate spațiile oricăi instituții școlare (săli de curs, bibliotecă, depozite, arhive, magazine, ateliere, laboratoare, curtea școlii).
- e. Instalațiile utilitare, de prevenire și stingere a incendiilor se exploatează potrivit normelor specifice și se verifică periodic.
- h. Periodic se execută exerciții de alarmare-evacuare.
 - i. Pe lângă executarea exercițiilor de alarmare în baza planului de alarmare și evacuare, educația elevilor trebuie să cuprindă și pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat în școli conform unei programe de învățământ.
 - i. În cazul în care iau cunoștință de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunța imediat conducerea.
 - k. Să cunoască modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.