



Liceul Tehnologic Economic Administrativ Berde Áron

520032 – Sf.Gheorghe, Str. Crângului Nr.30

Telefon: 0040 267-318428 Direcțiune

0040 267-323016 Contabilitate

Tel./Fax : 0040 267-318429 Secretariat

web : www.lec.educv.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

REVIZUIT SEPTEMBRIE 2017



Liceul Tehnologic Economic Administrativ Berde Áron

520032 – Sf.Gheorghe, Str. Crângului Nr.30

Telefon: 0040 267-318428 Direcțiune

0040 267-323016 Contabilitate

Tel./Fax : 0040 267-318429 Secretariat

web : www.lec.educv.ro

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

III. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

IV. RESURSE UMANE

V. RELAȚIILE LICEULUI

VI. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚA ELEVILOR

VII. DISPOZIȚII FINALE

Anexa 1 - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOAR privind accesul în laboratorul de informatică

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Statutului Elevului, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de MECS.

Art. 2. Prezentul regulament 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. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic Economic, Administrativ “Berde Aron”, Sf.Gheorghe, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

Art. 4. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

Capitolul II – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Art.5. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organe de decizie și direcțiune, Comisii de catedră, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

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

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

Art. 8. Organizarea activității în școală

- a. Liceul Tehnologic Economic Administrativ Berde Aron, cuprinde următoarele forme de învățământ: curs de zi (Clasele IX- XII), seral, postliceal anii I,II.
- b. Cursurile se desfășoară în două schimburi între orele 7.30(cls VIII-XII) -13.30 și 8:30-12:30 cls pregătitoare-IV) și 12.20 – 18.20, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute;
- c. Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 7.30 – 16.30;
- d. Serviciul contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00;
- e. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Consiliul profesoral

Art.9. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.
- b) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice.
- c) Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ conform legislației în vigoare.
- d) Stabilește sancțiunile disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare.
- e) Decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri.
- f) Validează notele la purtare mai mici de 7.
- g) Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii.
- h) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- i) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul liceului, număr de clase formate și profilul acestora.
- j) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora.
- k) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- l) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- m) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- n) Absenta nemotivată la Consiliul Profesoral constituie abatere disciplinară.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.10. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Capitolul 2, art. 19 - 20 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, elaborat de **Ministerul Educației Naționale - MEN - Regulament din 15 decembrie 2014**, În vigoare de la 13 ianuarie 2015 Publicat în *Monitorul Oficial, Partea I nr. 23bis din 13 ianuarie 2015*. (Ordin MEN. Nr. 5115/15.12.2014).

Cu privire la componența Consiliului de administrație conform Ordinului **MECS nr. 4621 din 23.07.2015**, la articolul 4, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins: "În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui **reprezentant al elevilor**, care a împlinit vârsta de **18 ani**."

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.11. Comisia pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.12. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS și CDL

- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
 - d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
 - e) programe și planuri anuale și semestriale.
 - f) Stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului.
- Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.13. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

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

Organe de lucru - Responsabilități

Art. 14. Organe de lucru sunt următoarele:

1. Comisiile metodice
2. Consilier pentru proiecte și programe educative
3. Comisia pentru acordarea burselor
4. Comisia de organizare a serviciului pe școală.
5. Comisia de perfecționare metodică și cercetare.
6. Comisia pentru orar
7. Comisia diriginților
8. Comisia de încadrare
9. Comisia de prevenire, stingere a incendiilor și de apărare civilă
10. Comisia de recepție a mărfurilor și materialelor de întreținere
11. Comisia de recepție a lucrărilor
12. Comisia de inventariere și casare
13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă
14. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (numit în caz de nevoie)
15. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și arhivare
16. Responsabil cu frecvențe
17. Responsabil cu notare ritmică a elevilor
18. Comisia de evaluare și asigurarea calității
19. Comisia de evaluare a ofertelor publice
20. Comisia de organizare a examenelor de diferență
21. Comisia de organizare a examenelor de corigență
22. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
23. Comisia de stabilire a normelor de evaluare a performanței profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite
24. Purtătorul de cuvânt
25. Comisia pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare
26. Grup de lucru pentru monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial
27. Comisia pentru acordarea ajutorului financiar ”Bani de liceu,,
28. Comisia pentru acordarea ajutorului financiar ”Bursa profesională,,
29. Consilier etic
30. Responsabil cu primirea, înregistrarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes
31. Responsabil cu formarea adulților
32. Responsabil cu completarea și transmiterea Registrului general de evidența a salariaților

Art.15. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

COMISIILE METODICE

Art. 16. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

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

Art.17. Documentele catedrei sunt:

* Tabel cu membrii catedrei

Nr. Crt	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vecihime	Grad didactic (an)	Studii an absolv.	Ultimul stagi u de formare	Adresă Telefon	Activități în timpul anului
1.	Szoke I. Ana-Maria	Titular in alta unitate	Chimie	21	Doctorat echivalat	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Oltului nr. 67 Bl.7 Sc.A Apt.7 0732147456	
2.	Voicu I. Catalina	Titular in unitate	Lb. romana	16	grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str.1 Dec.1918 nr.1 Bl.44/C/24 0745560567	
3.	Vass L.Levente - Lajos	Titular in unitate	Lb. romana	17	grad II	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str.Umbrei nr.1 Bl.7 Et.I. Apt.6 0744226094	
4.	Sztancsuly J.Lenke	Titular in unitate	Lb. maghiara materna	33	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Luceafărului nr.9 bl.60/I/29 0729083607	
5.	Demeter N.Piroska	Titular in unitate	Lb. maghiara materna	22	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str.Hărniciei rn.6 Bl.27/13	
6.	Martina Andrea	Titular in unitate	Matemati ca	21	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Viitorului nr.10	

								Bl.1/E/15	
7.	Szabo A.Alexandru	Titular in unitate	Matemati ca	31	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. N.Iorga nr.20 Bl.34/B/23	
8.	Balogh A.Maria - Katalin	Titular in unitate	limba si literatura franceza- limba si literatura engleza	17	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Crângului nr.34 Bl.38/A/6	
9.	Ceorapin-Torok A.Andrea Ribana	Titular in unitate	limba si literatura germana- limba si literatura engleza; biologie	19	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Dealului nr.10 Bl.11/B/13	
10.	Kovacs E. Kinga	Titular in unitate	geografie -Limba si literatura engleza	8	Definitivat	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Grigore Balan nr.6 Bl.42 Sc. A Apt.16 Et.4	
11.	Molnar A. Timea	Titular in unitate	geografie -Limba si literatura engleza	6	Definitivat	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe Str. Viitorului Nr.8 Bl.1 Sc.D Apt.17 Et.3	
12.	Nemes L. Csilla	Titular in unitate	limba si literatura germana- limba si literatura engleza	11	Definitivat	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe P-ta Mihai Viteazul nr.2 Bl.3/B/20	
13.	Deak M.Miklos	Titular in unitate	geografie	21	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Banki Donath nr.38 Bl.42 /15	
14.	Bagoly Z. Zoltan	Titular in unitate	teologie reformat a- istorie	14	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Puskas Tivadar nr.11A	
15.	Fehervari A.Ilona	Pensionar	fizica - chimie	39	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Lacramioarei nr.20 Bl.46/A/6	
16.	Veres Gabriella	titular in alta unitate		19	Grad II	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe Str. Kossuth Lajos nr. 346	
17.	Todor K. Dalma	titular in alta	psihologi e	12	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe	

		unitate						str. Vulturilor nr.12	
18.	Gal M.Emo Csilla	titular in unitate	marketing	8	Definitivat	Superior-lungă durată		Targu Secuiesc str.Nouă nr.5 Bl.14/B/7	
19.	Weinstein G. Csaba	suplinitor calificat	Filosofie/ Limba si literatura engleza- Limba si literatura franceza	10	Grad II	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe Str. Crangului nr. 13 Bl.21 Sc.D Apt.18	
20.	Szocs D.Emese	titular in unitate	Tehnologia substantelor organice/ Informati ca aplicata	25	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Crângului nr.7 Bl.12/B/11	
21.	Domokos Cs.M. Tibor-Gyozo	Asociat	Informati ca aplicata si programele	12	Definitivat	Superior-lungă durată		Fotos nr.128H	
22.	Marton B. Balazs	titular in alta unitate	Informati că	33	Grad I	Studii universitare de masterat- ciclul II Bologna		Sfantu Gheorghe str. Crangului Bl.17 Et.4 Apt.19	
23.	Kovacs B. Emese	Titular in unitate	Educatie fizica si sport	18	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Viitorului nr.14 bl.3/B/21	
24.	Gazdag L.Ildiko	Titular in unitate	Contabilitate si informati ca de gestiune chimie anorganica	33	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Nicolae Iorga bl.10/B/8	
25.	Constantinescu I.Liliana	Titular in unitate	Comert	25	Grad I	Superior-lungă durată		Sfantu Gheorghe str. Nicolae Iorga bl.10/B/9	
26.	Moraru A.Katalin	Titular in unitate	Tehnologia si chimia produselor alimentare	32		Superior-lungă durată			

27.	Brendus E.Marta	Titular in unitate	Contabilitate si economie agrara	28	Grad I	Superior-lungă durată			
28.	Incze A.Aniko Erzsebet Anna	Titular in unitate	Management	40	Grad I	Superior-lungă durată			
29.	Popa M.Ildiko	Pensionar	Alimentatie publica	41	Grad I	Postliceal			
30.	Deak I.Magdalena	Titular in unitate	coafor-stilist cosmetici an ingineria sistemelor biotehnic e si ecologice	13	Grad I	Studii universitare de licență-ciclul I Bologna			
31.	Gyonos A.Erika	Titular in unitate	Turism si servicii	11	doctorat echivalat	Superior-lungă durată			
32.	Para A.Maria Edit	Titular in unitate	Managementul dezvoltarii si amenajarii rurale	24	Grad I	Superior-lungă durată			
33.	Simon I. Edith	Titular in unitate	Comert	11	Grad I	Superior-lungă durată			
34.	Mathe A.Agota	Titular in unitate	Economie agroalimentara	8	Grad II	Superior-lungă durată			
35.	Bong A. Ilona	Suplinitor calificat	Coafor stilist	10	Fara grad	Postliceal			
36.	Benedek C. Robert-Karoly	Asociat	teologie romano-catolica pastorala aplicata		Fara grad	Studii universitare de masterat-ciclul II Bologna			
37.	Bartha Al. Alpar	Asociat	Religie unitarian	1	Fara grad	Studii universitare de masterat-ciclul II Bologna			
38.	Popescu M. Marius	Asociat	Mecanica agricola, Management educational	29	Grad I	Superior-lungă durată			
39.	Peli A. Anna	Pensionar	Tehnician controlul	1	Fara grad	Postliceal			

			calitatii produselor agro-alimentare						
40.	Kovacs Istvan-Magor	I.	suplinitor necalificat	Matematica-Informatica cu studiul bilingv al limbii engleze	0	Fara grad	Medii		

* **Încadrarea:**

Profesor	Cls. IX-a	Cls. X-a	Cls. XI-a	Cls. XII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție
.....	A – 3 ore B – 1 oră	--	B – 4 ore D – 4 ore	A – 1 oră opt. B – 1 oră ext.	2 ore	18	1 (cerc)	XI D

- * CV membri
- * Planul anual de activitate al catedrei
- * Raport de activitate
- * Repartizarea responsabilităților în catedră
- * Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- * Lista proiectelor catedrei
- * Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- * Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- * Graficul interasistențelor
- * Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri)
- * Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- * Analiza evaluărilor inițiale și finale

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

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

COMISIA EDUCATIVĂ

Art.18. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, psiholog, comisia de organizare a serviciului pe liceu.

Art.19. Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.20. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.21. Comisia educativă coordonează activitatea educativă. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

Art.22. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

COMISIA DIRIGINȚILOR

Art.23. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu.

Art.24. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

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

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

CONSILIUL CLASEI

Art.25. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- * Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- * În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- * Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- * Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- * Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 40 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE LICEU

Art.26. Comisia de organizare a serviciului pe liceu este formată din doi membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.27. Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

Art.28. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a. Serviciul pe clasă

- * Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua săptămânal serviciul pe clasă
- * Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
 - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
 - asigură creta și ștergerea tablei
 - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
 - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
 - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

b. Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se semnează înaintea începerii perioadei.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- *se asigura ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului si se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta ora decât ora 7.00 si a celor care termina programul*

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală. Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe liceu. Diriginții instruiesc elevii de serviciu înaintea începerii perioadei de serviciu a clasei.

COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Art.29. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber).

Art.30. Comisia are următoarele atribuții:

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

Art.31. *Comisia pentru organizarea Zilelor școlii* face parte din Comisia de activități extracurriculare.

- Este formată din 10 membri, profesori de la disciplinele reprezentate la zilele liceului, conducătorii formațiilor artistice, elevi; comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administrație, până la 15 octombrie.
- Comisia stabilește calendarul activităților, propune juriul fiecărei secțiuni
- Comisia asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor
- Comisia în colaborare cu Comitetul de părinți și Asociația „Barabas Endre” asigură premiarea (diplome, premii, festivitate)
- Comisia întocmește un dosar al Zilelor școlii care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute, etc.) și care va fi păstrat la biblioteca liceului.

COMISIA DE PERFECTIONARE METODICĂ

Art.32. Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.33. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.34. Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

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

Art.35. Atribuțiile Comisiei sunt:

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

- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

COMISIA DE ORAR

Art.36. Comisia de orar este formată din 2 membri desemnați de director.

Art.37. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

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

Art.38. Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

COMISIA DE PROTECȚIE CIVILĂ

Art.39. Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.40. Atribuțiile comisiei sunt:

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

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.41. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

Art.42. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Art.43. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.44. Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

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

Art.45. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.46. *Comisia de Cruce Roșie* face parte din Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă.

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia colaborează cu medicul liceului și cu medicii de specialitate dermato – venerologie și de alte specialități.

Art.47. Reguli generale PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SI SECURITATEA IN MUNCA

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații va veti adresa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către seful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.

(8) In prima ora de laborator la fiecare din disciplinele enuntate in punctul 7, profesorul va face instructajul si fiecare elev va semna de luarea la cunostinta a normelor de securitate si comportament in laboratoare.

COMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

Art.48. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE, MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI NOTARE RITMICĂ A ELEVILOR

Art.49. Atribuțiile comisiei sunt:

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului Secretariat

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art.50. Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru anționare conform prezentului regulament
- Propune Consiliului Profesoral sancțiunile.

Comisia este formată din :

- Director
- Coordonatorul de proiecte și programe educative/responsabilul comisiei diriginților
- 2 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 1 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentanți ai Consiliului elevilor

- 1 reprezentant al autorității publice locale
Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

Capitolul III – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Structura anului școlar.

Art.54. Este cea stabilită de MECTS în fiecare an școlar.

Art.55. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.56. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor meritoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *“Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe

timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții pot părăsi festivitatea de premiere doar după încheierea acesteia.

Programul școlar. Orarul școlar.

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

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 7,00 și terminând cu ultima oră de curs (15,00);orele de curs durează 50 min, pauzele mici 10 min, iar la 10:50 pauza mare de 20 min.

Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ lucrează de la orele 7,30 la 15,30/16:30. În cazul personalului de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii se stabilește un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare, (6,30-15,00 cu o jumătate de oră pauză de masa);

Art.58. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art.59. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.60. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MECTS (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii(pentru disciplinele opționale). Catedra de discipline tehnice are obligația de a elabora programele pentru Curriculum în dezvoltare locală pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art.61. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină, a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.62. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.63. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de MECTS. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

Constituirea claselor.

Art.64. Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi.

Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide conform art. 10 :

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

Exprimarea opțiunilor în legătură cu domeniul de pregătire generală se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat (la sfârșitul clasei de a IX-a).

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.65. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54 – 57 din Regulamentul unităților școlare.

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

Încheierea situației școlare.

Art.66. se face conform art. 58 – 71 din Regulamentul unităților școlare

Examene de corigență, de încheiere a situației școlare și de diferențe

Art.67. pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin două probe: o probă scrisă și o probă orală/practică.

Art.68. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 72 – 82 din regulamentul unităților școlare.

Capitolul IV – RESURSE UMANE

PROFESORII

Art.69. Profesorii au următoarele **drepturi**:

- Corpul profesoral se bucura de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului, în Statutul Personalului Didactic și în contractul de muncă.
- 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 absentei permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.
- 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.
- Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Art.70. Profesorii au următoarele **obligații**:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., CCD, susținerea gradelor didactice, etc.).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție.

- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii
- Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale
- Să respecte deontologia profesională
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
- Să nu lipsească nemotivat de la ore
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog(în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
- Să respecte programa școlară și ordinele M.Ed.C. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ
- Să încheie situația școlară(media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar
- Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- Personalului didactic de predare **îi este interzis:**
 - (1) sa paraseasca sala de clasa / sala de desfasurare a activitatii / sala sau terenul de sport , în timpul desfasurarii activitatilor didactice;
 - (2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice;
 - (3) sa elimine elevii din clasa / sala de desfasurare a activitatii ;
 - (4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al parintilor ;
 - (5) sa vicieze ora de curs / activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice ;
 - (6) sa motiveze absentele elevilor carora nu le este diriginte.

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

Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente , directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise. In asemenea situatii , cadrele didactice au obligatia de

a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati .

In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ . Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza

Art.71. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

ELEVII

Dobândirea calității de elev

Art.72. Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* .

Art.73. Pentru elevii de liceu, în cazul transferului la același profil, solicitanții vor susține testări stabilite în cadrul Consiliului de Administrație. Dacă sunt mai mulți candidați, în urma mediei care se face între media generală a anului de studiu precedent și media la testări sau media aritmetică între media generală a anului de studiu precedent, media la testări și media la diferențe (pentru elevii care schimbă profilul), transferul se va aproba în ordinea descrescătoare a acestor medii, în limita locurilor aprobate în Consiliul de Administrație.

Pentru trecerea elevilor din ciclul inferior în ciclul superior al liceului Consiliul de curriculum stabilește programa și examenele de diferență.

Exercitarea calității de elev

Art.74. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XIII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.75. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.76. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

Art.77. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.78. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.79. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.80. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintei, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor)

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

Art.81. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim **7 zile de la reluarea activității** iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.82. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, **până la 30 de zile, anual**, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.83. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.84. Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.85. Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol.

Art.86. Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare sunt scutiți de frecvență. Situația școlară a acestora se va încheia în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

Drepturile elevilor

Art.87. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat, Art. 97 - 109.

Art.88. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Diriginții vor aduce la semnat și stampilat carnetele de alocații în prima săptămână a fiecărei luni-elevii nu vor merge personal la secretariat.

Art.89 Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

Art.90. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Asociației „Barabas Endre”. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art.91. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

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

Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art.92. Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 3 reprezentanți (șeful clasei, loțiitor, casier). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 11 – 15 membri (președinte, loțiitor, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al liceului, al Comisiei pentru asigurarea calității sau al Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în școli.

Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice
- activităților extracurriculare
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev – profesor, elev – elev
- relațiilor cu alte unități de învățământ
- integrarea socio – profesională
- activități din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de un cadru didactic desemnat. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la profesorul coordonator.

Mapa Consiliului elevilor conține :

1. Componenta Consiliului elevilor (membrii, responsabilități, activități educative din școală)
2. Regulamentul Consiliului elevilor
3. Agenda întâlnirilor
4. Procesele-verbale ale întâlnirilor
5. Alte documente ce reprezintă inițiativele Consiliului elevilor (fotografii, proiecte)

Art.93. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 107 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament
Liceul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența Liceului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. 98 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art.94. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform articolelor 135 – 149 din Regulamentul unităților școlare.

Responsabilitățile elevilor

Art.95. Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110–114 din Regulamentul unităților școlare, cu următoarele precizări:

- elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a-și forma competențele profesionale în conformitate cu Standardele de Pregătire Profesională prevăzute de curriculumul în vigoare.
- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent - **2 puncte la purtare**
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari - **1 punct la purtare**
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil. Părinții vor fi anunțați pentru a lua masuri.
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului - **1 punct la purtare**
- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută *decentă*, atât în școală, cât și în afara ei.

Definiția termenului « decent » dată de Liceul Tehnologic « Berde Áron» Sf.-Gheorghe este următoarea :

1) băiat cu o ținută vestimentară decentă are următoarele interdicții :

- o Nu are voie să poarte cercei în urechi, nas (piercinguri) etc.
- o Nu are voie să participe la cursuri îmbrăcat în pantaloni scurți sau șort, precum și îmbrăcat doar în maieu sau tricou fără mâneci (la orele de specialitate care se desfășoară în atelier sau laborator se folosește halatul/echipamentul de protecție).
- o Nu are voie să participe la cursuri încălțat cu șlapi.
- o Nu are voie să afișeze tatuaje obscene.

- Nu are voie să fie tuns în mod extravagant.
- 2) față cu o ținută vestimentară decentă are următoarele interdicții:
 - Nu are voie să poarte cercei în nas (piercinguri) etc.
 - Nu are voie să participe la cursuri îmbrăcată în pantaloni scurți sau șort, precum și îmbrăcată doar în maieu sau tricou fără mâneci, cu fustă deasupra genunchiului (la orele de specialitate care se desfășoară în sala de demonstrație se folosește halatul).
 - Nu are voie să poarte haine cu decolteuri adânci sau care lasă la vedere bustul.
 - Nu are voie să participe la cursuri încălțată cu șlapi sau pantofi cu tocuri foarte înalte.
 - Nu are voie să fie machiată în mod strident.
 - Nu are voie să fie tunsă sau coafată în mod extravagant.
- 3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - a) *legile statului;*
 - b) *prezentul regulament intern de funcționare*
 - c) *regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;*
 - d) *normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;*
 - e) *normele de protecție civilă;*
 - f) *normele de protecție a mediului.* - **1 punct la purtare**

Vor fi de asemenea sancționate:

- a. distrugerea/furtul calculatoarelor, rețelei de calculatoare, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)- **2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor**
- b. distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică. **2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor**
- c. distrugerea de mobilier școlar-**2 puncte la purtare și înlocuirea obiectelor distruse**
- d. distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare- **2 puncte la purtare și înlocuirea obiectelor distruse**
- e. modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor **2 puncte**
- f. elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
- g. elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală
- h. elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului
- i. actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea.
- j. se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.

Elevii cu devieri comportamentale vor fi sancționați conform regulamentului școlar, sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați.

Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile aduse de elevi.

Sanctiuni

Art.96. Sanctiunile sunt cele prevăzute la art. 118 – 134 din Regulamentul unităților școlare. Sanctiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

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

Sanctiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol conform art. din secțiunea 6 a *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*.

Art.97. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 2 exemplare: unul la secretariat și unul părintelui.

Încetarea calității de elev

Art.98. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel, conform art. 138:

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

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.99. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art.100. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta și se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(4) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(5) Procurarea, detinerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei și Cercetarii.

(6) Procurarea, completarea, eliberarea și evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidenta școlara în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei și Cercetarii.

(7) Evidenta, selectionarea, pastrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Nationale, după expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei și Cercetarii, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale.

Art.101. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.102. (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unitatii de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie .

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unitatii de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unitatii de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unitatii de învățământ.

Art.103. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor , punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare ;

b) sprijina informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

d) organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.

Art.104. (1) Laborantul și inginerul de sistem sunt subordonați directorului unitatii de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 105. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul al unității de învățământ.

Capitolul V – RELAȚIILE LICEULUI

Art.106. Liceul Tehnologic Economic, Administrativ „Berde Aron” se află în subordonarea directă a I.S.J. Covasna. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe liceu

Art.107. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

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

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

Art.108. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului și sunt desemnate două persoane pentru reprezentarea părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

Art.109. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.110. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.

Art.111. Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.112. Liceul întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale, respectiv relații de parteneriat cu alte licee din țară și din străinătate. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

Art.113. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.114. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚA ELEVILOR

Reguli generale

Art.115. (1) Atât personalul școlii cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

(2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

(3) În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător.

(4) Elevii nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

(5) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete, este interzisă în școală.

(6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor sunt interzise.

(7) Fumatul este interzis în incinta clădirii.

(8) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

(9) Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

Măsuri

Art. 116. (1) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.

(2) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

(3) Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

(4) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

(5) Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați de urgență.

(6) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a-i aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație.

(7) Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

(8) Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate contesta măsura în vederea luării unei decizii de către diriginte, conducerea școlii etc.

(9) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea ei și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Înregistrarea incidentelor

Art. 117. Vor fi luate în considerare prevederile legii referitoare la protecția datelor personale.

(1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin Codul Penal.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală.

(3) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit pe fondul nerespectării intimității sale (din partea colegilor, a personalului ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar.

Daune

Art. 118.

(1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, în consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

(2) Dacă se produc daune, contrar prevederilor și normelor sociale acceptate, acestea trebuie comunicate nemijlocit conducerii școlii și dirigintelui/diriginților elevilor respectivi ori administratorilor. Conducerea școlii va întocmi raportul conform prevederilor legale și celor interne.

(3) Ori de câte ori școală este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, de persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna se comunică societății responsabile de asigurarea școlii.

(4) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (bucăți de pavaj desprinse din acesta, scaune stricate etc.).

(5) Școala nu este responsabilă de daunele produse de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale)

Accesul persoanelor

Art. 119. Accesul persoanelor străine

- (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- (2) Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- (3) B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
- (4) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- (5) Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI.
- (6) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- (7) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme, substanțe periculoase, publicații cu caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice
- (8) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

Art. 120. Accesul în unitate a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic

- (1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
- (2) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
- (3) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- (4) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- (5) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Libertatea de exprimare a opiniei

Art. 121.

- (1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituție, este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator, fără a ține cont de regulile de politețe.

(2) În cazul incidentelor verbale, ofense, jigniri etc., părțile implicate pot înainta plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil pentru formularea reclamațiilor la nivelul școlii.

Capitolul VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.122. Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.123. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.124. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art.125. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art.126. Regulamentele proprii ale Consiliului elevilor, Comitetului de părinți și a Laboratorului de informatică fac parte din prezentul regulament intern și sunt anexate.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Privind accesul în laboratorul de informatică

Noțiuni generale

1. Se numește utilizator orice persoană aflată în incinta laboratorului de informatică și care utilizează tehnica de calcul.
2. Numim administrator de sistem persoanele împuternicite să supravegheze buna funcționare a tehnicii de calcul din laborator și persoanele care asigură aplicarea prezentului regulament.

Obligațiile utilizatorilor

1. Utilizatorii se obligă să nu utilizeze tehnica de calcul în mod vicios și să nu producă pagube materiale sau morale tehnicii de calcul sau terțelor persoane.
2. Se interzice instalarea sau utilizarea oricărui alt software pe calculatoarele din laborator – licențiat sau nu – fără aprobarea scrisă al administratorului de sistem.
3. Se interzice utilizarea oricărui mediu portabil sau optic (floppy-disk, CD, Flash Memory etc.) fără aprobarea administratorului de sistem.
4. Se interzice accesarea oricăror resurse (pagini WEB, servere) ce conțin material adult, ilegal sau care poate leza integritatea morală sau materială a terților sau a tehnicii de calcul din laborator.
5. Accesul utilizatorilor în laborator se efectuează pe baza unui tabel nominal completat la început de an școlar și semnat de profesor, elev și administrator de sistem. Accesul elevilor este permis doar la stațiile de lucru la care au fost distribuiți, și doar în intervalul orar aprobat de administratorul de sistem. Excepție de la acest punct fac situațiile în care există aprobarea administratorului de sistem.
6. Se interzice depanarea de către utilizatori a stațiilor de lucru. Orice funcționalitate vicioasă a calculatoarelor se raportează imediat profesorului sau administratorului de sistem.
7. Se interzice furtul componentelor calculatoarelor, a echipamentelor de rețea și a echipamentelor conexe; tentativa și complicitatea se pedepsesc conform faptei.
8. Nu se acceptă scuze de ordin obiectiv sau subiectiv cu privire la nerespectarea prezentului regulament. Utilizatorii sunt obligați să nu efectueze operații ce nu sunt autorizate ori pe care nu le știu face.
9. Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, a unei indicații cu referire la aceasta.
10. Nu este permis accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât pentru culegerea de informații necesare studiilor.

Drepturile utilizatorilor

1. Utilizatorii au dreptul de a utiliza resursele informatice și informaționale din laborator în condițiile respectării prezentului regulament.
2. Utilizatorii au dreptul la consultanță și ajutor din partea administratorului de sistem cu privire la utilizarea resurselor.

Obligațiile administratorilor de sistem

1. Administratorii de sistem sunt obligați la supravegherea activităților din cadrul laboratoarelor, la sesizarea, raportarea și depanarea oricăror disfuncționalități ale tehnicii de calcul și ale echipamentelor conexe.
2. Administratorul de sistem e obligat să supravegheze aplicarea întocmai a prezentului regulament. Profesorii sunt obligați să supravegheze elevii în timpul orelor de laborator.
3. Administratorul de sistem depune parola într-un plic sigilat la direcțiune și schimbă plicul sigilat ori de câteori o modifică.

Drepturile administratorilor de sistem

1. Dreptul de a interveni și de a sancționa orice utilizator ce încalcă prevederile prezentului regulament.
2. Dreptul de a monitoriza și controla activitățile din laborator.
3. Dreptul de a verifica integritatea plicului sigilat cu parola.

Sancțiuni

În funcție de gravitatea faptelor, metodele de sancționare ale elevilor sunt următoarele:

1. Mustrare scrisă trimisă părinților elevului
2. Scăderea notei la purtare
3. Exmatricularea elevului

În cazul utilizatorilor care sunt angajați ai școlii, sau utilizatorii externi acestuia, se vor aplica prevederile Codului Muncii respectiv prevederile Codului Civil privind răspunderea civilă.

Complementar sancțiunilor, utilizatorul găsit vinovat va suporta în totalitate costurile materiale necesare readucerii la starea de funcționare inițială a tehnicii de calcul și ale echipamentelor conexe.

Alte mențiuni

1. Toate observațiile privind nerespectarea prezentului regulament și sancțiunile / daunele observate se vor însemna în Registrul Special aflat la administratorul de sistem.
2. Se va întocmi proces verbal de constatare pentru toate situațiile intervenite.
3. Acest regulament a fost adus la cunoștința utilizatorilor cu ocazia primului acces în laborator. Utilizatorii confirmă luarea la cunoștință prin semnarea tabelelor nominale privind accesul în laborator.
4. Prezentul regulament rămâne la dispoziția utilizatorilor și cadrelor didactice prin afișarea lui în laboratorul de informatică.