

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ-BAIA MARE

Adresa: str. 8 Martie, nr. 5

Tel:0256211710, Fax: 0262 215744

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ



Nr. 2750/28.09.2016

Avizat în Consiliul Profesorat din

Aprobat în Consiliul de Administrație din

CUPRINS

<i>Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE.....</i>	<i>1</i>
<i>Capitolul II. ORGANIZAREA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ.....</i>	<i>1</i>
<i>Capitolul III. MANAGEMENTUL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ.....</i>	<i>4</i>
<i>Capitolul IV. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....</i>	<i>8</i>
<i>Capitolul V EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</i>	<i>20</i>
<i>Capitolul VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</i>	<i>20</i>
<i>Capitolul VII ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</i>	<i>22</i>
<i>Capitolul VIII. COMISIILE DE LUCRU.....</i>	<i>31</i>
<i>Capitolul IX. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR</i>	<i>40</i>
<i>Capitolul X. PĂRINȚII/TUTORII.....</i>	<i>49</i>
<i>Capitolul XI DISPOZIȚII FINALE.....</i>	<i>50</i>
<i>ANEXĂ.....</i>	<i>51</i>

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Baia Mare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în consiliul profesoral și supus spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 4. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Capitolul II.

ORGANIZAREA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ

Art. 5. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă –Baia Mare funcționează pentru cursuri liceale de zi, ciclul inferior al liceului, din filiera tehnologică clasele IX - XI, precum și ani de stagii în domeniile servicii și tehnic, specializarile:

-mecanică

- alimentație publică, turism;
- construcții, instalații și lucrări publice;
- industrie textilă și pielărie.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Baia Mare ofera servicii educaționale prin cadre didactice de sprijin/ itinerant, pentru copiii cu cerințe educative speciale școlarizați în învățământul de masă, inclusiv kinetoterapie.

Formațiunile de studiu

Art. 6. Formațiunile de studiu pentru elevii cu deficiențe ușoare, moderate, grave sau asociate, se constituie individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței astfel:

- 8- 12 elevi pentru elevi cu deficiențe moderate și ușoare
- 4- 6 elevi pentru elevi cu deficiențe severe și asociate

Programul școlar

Art.7. (1) Programul elevilor se derulează, în intervalul 8⁰⁰-14⁰⁰/15⁰⁰.

(2) Ora de curs este de 45 de minute, iar pauza este de 15 minute, pe toată durata anului școlar.

(3) După terminarea orelor de curs elevii se duc la cantină pentru a servi masa.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor decurs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea ISJMM.

(5) Suspendarea cursurilor școlare la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, din motive întemeiate, cu avizul Consiliului de Administrație, cu aprobarea I.S.J.M.M.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație și se comunică întregului personal, tuturor elevilor și părinților/apartinătorilor.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

- Eliberarea adeverințelor pentru elevi, părinți și cadre didactice se face zilnic, în intervalul orar 12.00-14.00.
- Program administrator: 7.30-15.30

Art. 9. Programul compartimentului financiar-contabil se desfășoară în intervalul 8.00 – 20,00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

Art. 10. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 .

Accesul în unitate

Art. 11. (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis:

a) elevilor, prin intrarea dinspre internat spre curtea școlii sau pe la intrarea elevilor Colgiului Tehnic “Transilvania”.

b) profesorilor și vizitatorilor adulți, prin intrarea principală.

c) vizitatorilor adulți, pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora de către gardianul de serviciu.

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea liceului este permis astfel:

a) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, poliție, salubritate, reparații apă, gaze, curent electric, telefonie),

b) în cazul desfășurării unor servicii pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control.

Art. 12. Este interzis accesul în incinta unității a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

Art. 13. Se interzice intrarea în incinta unității cu materiale obscene, cu arme, cu obiecte contondente, cu petarde, cu pocnitori, cu substanțe toxice, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, cu droguri sau cu băuturi alcoolice.

Art. 14. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale, pe baza unui bilet de voie semnat de profesorul de la ora curentă/ diriginte, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin:

- a) Adeverință de la cabinetul medical al școlii.
- b) Trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă.
- c) Cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă.
- d) Solicitarea personală a părintelui/tutorelui.

Capitolul III.

MANAGEMENTUL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ

Consiliul de administrație

Art. 15. (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității, iar conducerea executivă este exercitată de director.

(2) Activitatea Consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin acte normative specifice și art. 18-

19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016

Directorul

(3) Atribuțiile directorului sunt stabilite prin prevederile art.20-23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016

Art. 16. (1) Directorul răspunde de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul profesoral.

(2) Directorul are drept de asistență la orele profesorilor unității.

(3) Asistențele se vor face, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/ inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare.

Art. 17. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MENCS privind educația formală și non-formală.

Art. 18. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și MENCS, în urma consultării părinților și a elevilor.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

n) organizează activitățile din saptamâna “Școala altfel”.

Art. 19. - 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

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

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 20. - (1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este miercuri. Aceasta se poate modifica, dacă ISJMM propune o altă zi pentru ziua metodică.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul IV

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic de predare

Art.21 (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art .46-50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 precum și:

a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite.

b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice.

c) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație.

d) încheie situația școlară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite.

(e) să respecte programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs;

(f) să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii

(g) să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane.

(h) să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate

(i) au dreptul să cheme la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigintei și informarea asistentului social care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii.

(j) să efectueze serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar .

k) să organizeze examenele de corigență, amânare, diferențe.

(2) Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulamentul și se sancționează astfel:

a) observație;

b) consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic.

Art. 22 Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note, sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

Art. 23. Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

Art. 24. Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul unității, demnitatea umană sau pe cea a profesiei.

Art. 25. Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

Art.26 (1) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară în intervalul 7:50-15:00.

(3) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

a) se prezintă în școală cu cel puțin 15 minute înaintea începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.

b) securizează cataloagele prin închiderea acestora în fișet, la încheierea programului

c) organizează echipa de elevi de serviciu și urmărește îndeplinirea atribuțiilor de către aceștia.

d) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal.

e) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

f) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/ asistentul social, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.

g) consemnează în Registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului.

h) urmărește semnarea condicii de prezență a personalului didactic, din ziua respectivă, și trece în procesul-verbal numele profesorilor care nu au semnat.

i) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.

j) monitorizează ținuta, comportamentul și activitatea elevilor de serviciu și consemnează, în procesul-verbal, modul în care echipa de elevi și-a desfășurat activitatea. Eventualele abateri vor fi aduse la cunoștința profesorului-diriginte.

k) Însotăște elevii la cantină și îi supraveghează pe timpul servirii mesei

l) Se asigură că toți elevii navetiști se urcă pe microbus.

Art. 27 (1) Drepturile și obligațiile profesorilor diriginți sunt cele prevăzute la art. 72-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016, precum și:

a) realizează documentele de proiectare/ planificare a activității educative, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare.

b) planifică și desfășoară consultații cu părinții/sustinătorii legali ai elevilor.

c) organizează cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștința directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative.

d) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de administrație, propuneri pentru suspendarea alocațiilor și a burselor școlare pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate sau care au abateri disciplinare.

e) întocmește, la finalul fiecărui semestru, informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii

f) întocmește/actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obținerii burselor și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite

g) colaborează cu CEAC, cabinetul medical ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor.

h) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

(2) Dirigintii claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio-profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., în luna octombrie a anului școlar următor.

(3) Dirigintele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.28. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.81-95 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Art. 29. Angajații **serviciului secretariat** au următoarele obligații:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.
- b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact.
- d) să afișeze la avizierul din holul școlii informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate.
- f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită

anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează.

g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail;

h) să gestioneze documentele de studii ale elevilor.

Art. 30. Compartimentul **financiar-contabil** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 31. Personalul sanitar are următoarele obligatii:

a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade.

b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatura necesară acordării primului-ajutor.

c) să monitorizeze starea de sanatate a elevilor și să completeze fișele acestora.

d) să informeze diriginții sau familiile/apartinătorii legali ai acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amanuntite.

e) monitorizează adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv asistentului medical.

f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii.

g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru.

h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog.

i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale.

j) să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea.

Art. 32. Bibliotecarul are următoarele obligații:

a) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație

b) colaborează, în principal, cu șeful catedrei de limba română dar și cu șefii altor catedre, în vederea organizării de activități comune.

c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă.

d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale precum și despre aparițiile editoriale, în legătură directă cu programa școlară.

e) afișează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale și numerele de telefon.

f) informează directorul, de două ori pe semestru, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii.

g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv.

h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație.

i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesionale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director.

Art.33. Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:

a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.

b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.

c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa.

d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.

e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice.

f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară activitatea, raportând directorului orice abatere.

g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal

h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia

i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.

j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu dirigintii, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.

k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.

l) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al unității.

Art. 34 (1) Personalul de pază are următoarele obligații specifice:

a) să permită accesul în școală, atât al persoanelor cât și al autovehiculelor prevăzute la art. 9.

b) să sprijine și să controleze dacă elevii de serviciu notează datele persoanelor străine care pătrund în incinta unității, într-un registru special.

c) să predea persoanelor care au intrat în unitatea școlară ecusonul de vizitator.

d) să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii.

e) să permită intrarea elevilor școlii doar pe caile de acces stabilite în prezentul regulament

f) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate.

g) să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției.

h) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu.

i) să anunțe, în timp util, conducerea proprie, în situația de imposibilitate a prezentării la program.

j) să nu paraseasca unitatea de invatamant fără să anunte conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor.

k) să cunoscă locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

(2) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

Art. 35 (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

Art. 36 (1) Personalul de îngrijire are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator

b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .

c) să poarte echipament de protecție.

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Capitolul V

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 37. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 38. - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 39. - (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere raspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) **Sanțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitari, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(6) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (2), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul VII

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

Art. 40. - (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un

fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 41. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita-

precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

(k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;

(m) avizează proiectul planului de școlarizare;

(n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate, la solicitarea MENCS, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 42. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Consiliul clasei

Art. 43. - (1) Consiliul este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 44. - Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 45. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.

(f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 46. - (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 47. - Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Catedrele /Comisiile metodice.

Art.48. În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Baia Mare catedrele se constituie pe arii curriculare.

Art.49. Catedrele/comisiile metodice se subordonează, prin șefii de catedră/comisie metodică, directorului conform organigramei. Conform OMENCS nr.5079/31.08.2016,comisiile sunt:

a) Comisille cu caracter permanent

-comisia pentru curriculum

-comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

-comisia pentru perfectionare si formare continua

-comisia pentru securitatea si sanatatea in munca si pentru situatii de urgenta

-comisia pentru controlul managerial intern

-comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

-comisia pentru programe si proiecte educative.

b) Cu caracter temporar

c) Cu caracter ocazional

Art.50. (1) Șefii de catedră/comisie metodică au următoarele atribuții:

a) coordonează întocmirea documentelor de proiectare/planificare ale catedrei;

b) avizează documetele de planificare calendaristică a materiei pentru profesorii din catedra/comisia metodică, conform programei disciplinei;

c) stabilesc responsabilitățile în cadrul catedrei/comisiei metodice;

d) avizează proiectele didactice ale profesorilor debutanți;

e) înaintează periodic conducerii liceului informări asupra activității catedrei, conform tematicii și la termenele stabilite;

f) înaintează conducerii unității documentele catedrei/ comisiei metodice în primele două săptămâni ale fiecărui semestru, cu conținutul complet. Documentele catedrei/comisiei metodice vor rămâne în permanență la dispoziția conducerii școlii pentru consultare, monitorizare și control;

g) realizează periodic asistențe la orele profesorilor din catedră. Vor fi asistați, cu prioritate, profesorii debutanți în învățământ, profesorii nou veniți în catedră, profesorii care au de susținut preinspecții și inspecții de specialitate pentru obținerea gradelor didactice, profesorii la care se constată probleme în sistemul de comunicare cu elevii sau deficiențe în calitatea actului educativ.

h) urmăresc direct realizarea proiectelor didactice de către profesorii debutanți;

i) stabilesc măsuri concrete de suplinire a orelor profesorilor din catedră care, din motive obiective, nu pot susține programul pe un interval mai mare de două zile;

j) propun Consiliului de administrație sancțiuni pentru profesorii care nu și îndeplinesc sarcinile sau le realizează superficial;

k) analizează, în cadrul colectivului de catedră/comisie metodică, activitatea fiecărui cadru didactic și formulează propuneri pentru calificativul anual sau parțial;

(2) Șefii de catedră/ comisie metodică răspund în fața conducerii unității de activitatea desfășurată de fiecare membru al catedrei/comisiei metodice în realizarea documentelor de planificare, de parcurgerea integrală a programei disciplinei/disciplinelor, de realizarea activității de predare-învățare-evaluare, de formarea continuă a cadrelor didactice din catedră.

Art.51. Pentru laboratoarele și atelierele practice din unitate se are în vedere:

- la nivelul catedrelor vor fi formulate elementele de risc specific în domeniul sănătății și al securității în muncă pentru elevi și pentru cadre didactice precum și sistemul de proceduri, în caz de accidente.
- măsurile de prevenire a producerii unor accidente în laboratoare și în spațiile pentru educație fizică, vor fi aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, la începutul fiecărui an școlar.

Capitolul VIII

COMISIILE DE LUCRU

Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii.

Art. 52. Anual, se constituie la nivelul unității, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform legislației în vigoare.

Art. 53. Conducerea operativă a CEAC este asigurată de un cadru didactic titular, ales prin vot, dintre membrii comisiei, având în vedere, pe cât posibil „principiul continuității”

Art. 54. Comisia va elabora propriul Regulament și propria strategie de evaluare și de asigurare a calității în educație.

Art. 55. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și pentru Asigurarea Calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei și la art.161-167 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

Comisiile de lucru pe diverse domenii de activitate.

Art. 56 (1) În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al unității și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, în realizarea acestor obiective se constituie, la nivelul unității, comisii de lucru pe probleme.

(2) Domeniile de activitate, reponsabilii comisiilor și numărul de membri sunt aprobate în Consiliul de Administrație și validate în Consiliul Profesorat, la începutul fiecărui an școlar.

(3) Comisiile de lucru pe probleme își vor realiza propriile regulamente, pe în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 și vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.

(4) Comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

(5) Activitatea responsabililor și a membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

Comisia pentru serviciul pe școală

Art. 57. Comisia privind serviciul pe școală este formată din 3 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 58. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;

b) realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;

c) realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;

d) face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;

e) face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală;

f) realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;

g) realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;

h) realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu.

Art. 59. Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală, ca o componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.

Art. 60. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație, cu reprezentantul poliției comunitare și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

***Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei a faptelor de
coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii***

Art. 61. Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar este formată din 5 membri astfel: trei cadre didactice alese de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor.

Art. 62. Atribuțiile comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității.

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității.

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ

Art. 63. Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

Comisia pentru curriculum

Art. 64. Comisia pentru curriculum este formată din 6 membri, de regulă cadre didactice cu experiență, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 65. Comisia pentru curriculum se compune din două subcomisii: comisia pentru orar, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii și comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.).

Art. 66. Comisia pentru orar are următoarele atribuții:

a) realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile de psihopedagogie;

b) realizarea unor orare speciale în perioadele de aplicare a testelor, tezelor cu subiect unic sau în situații cu totul deosebite.

Art. 67. Comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.) are următoarele atribuții:

a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;

b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;

c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;

d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;

e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;

f) colaborarea cu conducerea școlii și ISJMM pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art. 68. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

***Comisia pentru securitate si sanatate in munca si pentru situatii de
urgenta***

Art. 69. Comisia pentru securitate si sanatate si pentru situatii de urgenta se compune din 5 membri desemnati de catre Consiliul de administratie, la prima sedinta din noul an scolar.

Art. 70. Atribuțiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de administratie al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art. 71. Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;

b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;

c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;

d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;

f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;

g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;

h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;

i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;

j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;

k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

l) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;

m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie, informatica și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;

n) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;

p) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;

q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;

r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;

s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;

t) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;

u) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă

a cadrelor didactice

Art. 72. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.73. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;

b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;

c) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;

d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;

- e) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- h) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

Capitolul IX

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.74. (1) Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 96-105 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

(2) Prin decizie internă, directorul stabilește componența comisiilor de înscriere și asigură instruirea corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor legale prevăzute pentru această activitate.

(3) La înscrierea în unitate, directorul poate aproba solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, doar pe baza unui certificat de orientare emis de CJRAE.

Art.75. Exercițarea calității de elev se realizează prin frecvența cu regularitate a cursurilor și prin participarea la activitățile stabilite prin programul unității. Evidența prezenței elevilor se face, la fiecare oră de curs, de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.76. (1) Motivarea absentelor se efectueaza de către diriginte, pe baza adeverinței/scutirii medicale eliberată de medic, avizată de cabinetul medical al unității

(2) Scutirea va fi prezentată cabinetului școlar, în termen de 7 zile de la revenirea la școală, iar dirigintelui, în termen de 7 zile de la data avizării

Art. 77. (1) Părinții au dreptul să solicite motivarea absențelor pentru cel mult 3 zile într-un semestru, pe baza unei cereri adresată directorului.

(2) Directorul sau persoana împuternicită înregistrează datele menționate în cerere într-un registru special și o avizează, dacă sunt îndeplinite condițiile.

Art. 78. Fiecare diriginte are obligația să monitorizeze absențele și să le înregistreze într-un tabel care va fi înmănat, la sfârșitul fiecărei luni, responsabilului Comisiei de frecvență. Acesta va centraliza numărul de absențe care va fi raportat la ISMM.

Art.79. Absențele vor fi motivate numai de către diriginte, cu excepția întârzierilor la ore, care pot fi motivate de către profesorul la ora căruia s-a produs întârzierea.

Obligațiile elevilor

Art. 80. Obligațiile elevilor sunt reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 și de articolele din prezenta secțiune.

Art.81. (1) Elevii au obligația să aibă o ținută decentă, pe toată durata prezenței acestora în școală, indiferent dacă elevii au ore de curs sau activități extrașcolare.

Art. 82. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;

- b) să folosească numai căile de acces prevăzute în regulamentul intern;
- a) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- b) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- c) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- d) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- e) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art. 83. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;
- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;

- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- t) băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- u) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor.

Art. 84. În privința intenției de introducere de către elevi a anumitor obiecte în școală,

prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, pentru uz personal și prescrise de medic;

g) se interzice introducerea în școală a telefoanelor mobile cu cameră video sau cameră foto;

h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;

i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;

j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;

k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;

l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;

m) este interzisă introducerea în a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

n) este obligatorie purtarea ecusonului cu emblema școlii ;

o) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice ;

p) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă .

Art. 85. Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă, sau uniformă, dacă de comun acord se adoptă o uniformă a școlii.

Art. 86. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 40. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);

Art. 87. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;

Art. 88. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele;

Art. 89. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 90. Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.).

Art.91. Elevii care nu participă la ora de Religie. sunt obligați ca în timpul orei să fie prezenți la biblioteca școlii. Prezența se înregistrează de către bibliotecar pe baza tabelului întocmit de secretariatul școlii, pe baza declarațiilor părinților și aprobat de profesorii diriginți și de Consiliul de Administrație.

Art.92. Aceste îndatoriri prevăzute de prezentul regulament se iau la cunoștința de către toți elevii, pe baza de semnătura, în prezența învățătorilor și diriginților.

(2) Sunt interzise în ținuta fetelor: fuste mini, bustiere, maiou, pantaloni cu talie joasă,cu franjuri sau cu tăieturi,bijuterii ostentative sau în exces,piercing-ul sub orice formă, machiajul exagerat, părul vopsit în culori stridente.

(3) Sunt interzise în ținuta băieților: pantaloni scurți sau bermude, maiou, pantaloni cu franjuri sau cu tăieturi, piercing-ul sub orice formă, părul vopsit.

Art. 93. Pe toată durata programului, elevii au obligația să respecte normele prevăzute de Comisia de sănătate și securitate în muncă și de Comisia pentru situații de urgență. Conținutul acestor norme este adus la cunoștința elevilor de către profesorii diriginți și de către profesorii de specialitate, cu ocazia instructajelor generale și periodice.

Art. 94. Este interzis elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 95. Este interzis elevilor fumatul în incinta liceului, atât în interiorul clădirii, cât și în curtea școlii.

Art. 96. Părăsirea de către elevi a incintei școlii în timpul programului este permisă doar în situații deosebite, după înregistrarea acestora într-un registru special și pe baza biletului de voie semnat de către profesorul de serviciu / profesorul de la ora curentă sau de către profesorul diriginte. Absentele consemnate în catalog, în aceste situații vor fi motivate de către diriginte doar după confirmarea în scris a părintelui.

Art. 97. (1) Elevii au obligația să păstreze integritatea dotărilor spațiilor pe care le au spre folosință în procesul instructiv-educativ.

(2) Pentru pagubele produse de elevi, răspund patrimonial părinții/ tutorii legali ai acestora.

(3) Dacă nu se poate stabili elevul vinovat de producerea pagubelor, vor răspunde colectiv părinții tuturor elevilor prezenți, în perioada respectivă, în spațiul în care s-a produs paguba.

Art. 98. Elevii au obligația de a răspunde tuturor solicitărilor cabinetului medical sau cabinetului de consultanță psihopedagogică, în condițiile stabilite de acestea potrivit legislației în vigoare.

Art. 99 (1) Elevii cursului secundar inferior au obligația de a păstra în stare foarte bună manualele distribuite gratuit de școală.

(2) Elevul care pierde sau deteriorează manualul are obligația să îl înlocuiască/ plătească.

Art. 100. (1) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți elevii care nu au probleme medicale.

(2) Serviciul pe școală se realizează în echipă formată din doi elevi din aceeași clasă, în conformitate cu planificarea întocmită de Comisia pentru orar.

(3) Planificarea elevilor de serviciu pe școală va fi afișată în cancelarie.

(4) Profesorul de serviciu și profesorii diriginți vor monitoriza modul de desfășurare a serviciului pe școală de către elevi și vor consemna, în procesul-verbal, modul în care elevii și-au făcut datoria; dirigintele clasei va fi informat în legătură cu eventualele nereguli.

Art.101. (1) Pe durata efectuării serviciului pe școală, elevii nu participă la cursuri și nu li se pun absențe.

(2) Elevii care au efectuat serviciul pe școală sunt obligați să se informeze de la colegi sau de la profesori în scopul recuperării lecțiilor la care nu au participat.

Art.102. Obligațiile elevilor de serviciu pe școală:

a) să completeze procesul-verbal și registrele de evidență a persoanelor care intră și ies din școală

b) să nu permită accesul persoanelor străine în cancelaria unității.

c) să transmită dispozițiile profesorilor, ale conducerii și ale secretariatului unității, persoanelor cărora le sunt adresate

d) să transmită profesorilor aflați în cancelarie solicitările elevilor sau părinților sau altor persoane cărora li s-a permis accesul în incinta unității.

e) să acționeze semnalul sonor ce marchează începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs, respectând durata acesteia.

f) este obligatoriu ca cel puțin unul dintre elevii de serviciu să rămână în permanență la locul destinat activității.

Art. 103 Elevii de serviciu nu au voie să dispună măsuri proprii, ei fiind doar observatori și persoane de legătură cu personalul școlii.

Art. 104. (1)În cazul organizării taberelor/ excursiilor, elevii au obligația de a respecta strict programul taberei/ excursiei, normele de securitate pe durata transportului și normele de comportare.

(2) Este strict interzisă consumarea băuturilor alcoolice, a drogurilor, a etnobotanicelor sau a altor substanțe psihotrope și inițierea de acțiuni care pot periclita sănătatea fizică a participanților la activitate.

Drepturile elevilor.

Art. 105. Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

Recompensarea elevilor.

Art. 106. Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați cu: diplome, cărți sau alte recompense, conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016..

Art. 107. Recompensele se atribuie la propunerea profesorilor diriginți sau a altor cadre didactice responsabile de organizarea și desfășurarea activităților școlare și extrașcolare.

Sanctiunile aplicate elevilor.

Art. 108. Sanctiunile aplicate elevilor sunt cele din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016

Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul

- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

Art. 109. Modalitatea de aplicare a sancțiunilor este prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

Evaluarea rezultatelor învățării.

Art. 110. Evaluarea rezultatelor învățării este reglementată de art.112-147 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS.

Art. 111. Declararea elevilor ca amânați, semestrial sau anual, în condițiile art. 199, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016, se va dispune doar în situația în care absențele sunt consemnate în catalog.

Transferul elevilor.

Art. 112 (1)Transferul elevilor este reglementat prin art. 148-160 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

Capitolul X.

PĂRINȚII/TUTORII

Art. 113. Comitetul de părinți/tutori, are rolul de a susține activitatea instructiv-educativă desfășurată în cadrul unității.

Art. 114. Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art. 178-181 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 .

Art. 115. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește cel puțin o dată pe semestru, la solicitarea directorului școlii, sau la solicitarea a 1/3 din numărul total al membrilor acestuia.

Art. 116. De activitatea Consiliului reprezentativ al părinților răspunde directorul unității.

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 117. (1) În termen de 30 de zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, în urma consultării profesorilor și elevilor unității, Consiliul de Administrație va aproba însemnele distinctive pentru elevii unității. Hotărârea Consiliului de Administrație privind însemnele distinctive pentru elevi devine Anexa la prezentul Regulament.

(2) Regulamentul intern se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul unității, în conformitate cu art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cu contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 118. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile instituției.

Art. 119.(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

(2) Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/ tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016.

Art. 120 În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invatamant Preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 și a Regulamentului Intern, directorul unității va încheia cu parinții elevilor un acord de parteneriat privind buna desfășurare a activității..

Anexa

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A INTERNAT

1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale.
2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat, pot fi cazați și elevii din localitate.
3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte și comitetul de cămin. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii (sau la pedagogul școlar) de care aparține internatul la începutul anului școlar.
4. Repartizarea elevilor în internat, pe camere, se face diferențiat pe cicluri de învățământ și clase.

5. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

6. Activitățile cu elevii interni și semi-interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului, se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

7. La începutul fiecărui an școlar, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 10. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul.

Capitolul I – Dispoziții Generale

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Baia Mare pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

2. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

3. În incinta căminului, sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

4. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul dintre părinții ori întreținătorii legali.

5. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor și în funcție de numărul de absențe acumulate în anul școlar anterior, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului sau la pedagogul școlar (cu număr de înregistrare) în luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.

6. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.

7. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
- b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
- c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
- d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori împreună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, în condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea școlii și personalul angajat al căminului nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.

3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto etc.). Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere fiind depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

4. Elevii interni pleacă acasă în fiecare week-end.

5. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să își rețină locul pentru anul școlar următor.

6. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

1. Să respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară.

2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEN (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.
3. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de către toți elevii cazați în acea cameră în cazul neidentificării vinovatului.
4. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.
5. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.
6. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:
 - redistribuirea în alte camere, individual;
 - eliminarea din cămin;
7. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
8. Să respecte programul orar al căminului:
 - a. Ora de deșteptare 06.30
 - b. Mic dejun 06.45 – 07.45
 - c. Prânz 14.00 – 15.30
 - d. Meditații 16– 18.00
 - e. Cina 19.00 – 20.00
 - f. Căminul se închide la ora 20.30
 - g. Ora de stingere 22.00
 - h. Programul de curățenie generală, miercuri - 15.30 – 18.
9. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de servicii, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele Codului bunelor maniere.
10. La sfârșitul anului școlar, se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de domnul administrator/doamna pedagog.
11. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare și cheia camerei.
12. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizată și cu simț gospodăresc:
 - să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise; să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toailete și dușuri);să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

14. Să solicite bilet de voie de la diriginte, profesorul de serviciu și/sau pedagogul în legătură cu orice plecare din internat.

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis; de asemenea, este interzis și accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate circumstanțe atenuante ci, dimpotrivă, se vor constitui în fapte deosebit de grave.

3. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzis.

4. Petrecerile în cămin sunt interzise.

5. Fumatul în cămin sau în perimetrul căminului este interzis.

6. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.

7. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2.

8. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

9. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

10. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.

11. Se interzice cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Capitolul V – Dispoziții Finale

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 01.09.2015 și va fi afișat la gazeta de la intrare în cămin.

2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite, pedagogul căminului îl va anunța imediat, telefonic, pe administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, va informa organele depoliție.

3. În cazul nerespectării prevederilor din prezentul regulament administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea Contractului de închiriere.

4. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Regulamentului de ordine interioară.

5. Tot anterior desființării Contractului de închiriere, administrația căminului va anunța și familia locatarului.

6. Rezilierea Contractului de închiriere produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, în funcție de gravitatea faptelor, conform deciziei conducerii școlii.

7. În cazul în care conducerea școlii decide părăsirea căminului, aceasta se va face în termen de maxim trei zile de la intrarea în vigoare a deciziei.
8. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor Contractului de închiriere ori pe cele ale Regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.
9. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) de prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să îl respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.
10. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.
11. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.
12. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc.
13. Este interzisă lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creștine.