



LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC,
MUNICIPIUL CÂMPINA
STRADA GRIVI EI, NR.1.
TEL.0244333924 -FAX.0244333923

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC, MUNICIPIUL CÂMPINA

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina are la bază :

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 p cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului nr. 5.115/2014

(2) Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Energetic „Municipiul Câmpina” respectă 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 hotărârea Consiliului de Administrație, după consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Regulamentul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4

Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Capitolul 1

Reeaua școlară

Art. 6

Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească /orice alt act emis în acest sens și respectând prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică /privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării științifice și cu denumirea exactă a Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina cu personalitate juridică are conducere personală și buget propriu, îndeplinește obligațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 9

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (7) Pentru clasele din învățământul liceal, profesională ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (8) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Capitolul 3 Forma iunile de studiu

Art. 14

(1)În Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, forma iunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2)Efectivele forma iunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3)În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina poate organiza forma iuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de Administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(6)Ministerul Educației Naționale stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ / modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(7)În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(8)Clasele menționate la alin. (7) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/ specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului școlar și aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(9)La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (7), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Art. 16

(1)La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, înănd cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2)Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, forma iunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3)În Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina în care alcătuirea forma iunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4)În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(5)În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectiv sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă /grup .

Titlul III Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 17

(1)Managementul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina cu personalitate juridică este condus de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct.

(3)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale,

precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 18

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Art. 19

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este președintele consiliului de administrație.

Art. 20

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Capitolul 3 Directorul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Art. 21

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexat la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexat la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de

Administra ie al unit ii de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situa ie este obligatorie realizarea unui audit de c tre inspectoratul colar. Rezultatele auditului se analizeaz în Consiliul de Administra ie al Inspectoratului colar. În func ie de hotarârea Consiliului de Administra ie al Inspectoratului colar, inspectorul colar general emite decizia de eliberare din func ie a directorului unit ii de învățământ.

(10)În cazul vacant rii func iilor de director i director adjunct din unit ile de învățământ, conducerea interimar este asigurat , pân la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfâr itul anului colar, de un cadru didactic titular, numit prin deta rare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului colar general, în baza hot rârii Consiliului de Administra ie al inspectoratului colar, cu posibilitatea consult rii Consiliului profesoral i cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 22

(1)În exercitarea **func iei de conducere executiv** , directorul are urm toarele atribu ii:

- a) este reprezentantul legal al unit ii de învățământ i realizeaz conducerea executiv a acesteia;
- b) organizeaz întreaga activitate educa ional ;
- c) organizeaz i este direct responsabil de aplicarea legisla iei în vigoare, la nivelul unit ii de învățământ;
- d) asigur managementul strategic al unit ii de învățământ, în colaborare cu autorit ile administra iei publice locale, dup consultarea partenerilor sociali i a reprezentan ilor p rin ilor i elevilor;
- e) asigur managementul opera ional al unit ii de învățământ;
- f) asigur corelarea obiectivelor specifice unit ii de învățământ cu cele stabilite la nivel na ional i local;
- g) coordoneaz procesul de ob inere a autoriza iilor i avizelor legale necesare func ion rii unit ii de învățământ;
- h) asigur aplicarea i respectarea normelor de s n tate i securitate în munc ;
- i) semneaz parteneriate cu agen ii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezint , anual, un raport asupra calit ii educa iei în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare i asigurare a calit ii; raportul, aprobat de Consiliul de Administra ie, este prezentat în fa a Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al p rin ilor/asocia iei de p rin i i este adus la cuno tin a autorit ilor administra iei publice locale i a inspectoratului colar.

(2)În exercitarea **func iei de ordonator de credite** directorul are urm toarele atribu ii:

- a) propune în consiliul de administra ie, spre aprobare, proiectul de buget i raportul de execu ie bugetar ;
- b) r spunde de încadrarea în bugetul aprobat al unit ii de învățământ;
- c) se preocup de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) r spunde de realizarea, utilizarea, p strarea, completarea i modernizarea bazei materiale a unit ii de învățământ.

(3)În exercitarea **func iei de angajator**, directorul are urm toarele atribu ii:

- a) angajeaz personalul din unitate prin încheierea contractului individual de munc ;
- b) întocme te, conform legii, fi ele posturilor pentru personalul din subordine; r spunde de angajarea, evaluarea periodic , formarea, motivarea i încetarea raporturilor de munc ale personalului din unitate, precum i de selec ia personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administra ie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post i angajarea personalului;
- d) îndepline te atribu iile prev zute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum i de alte acte normative elaborate de Ministerul Educa iei i Cercet rii tiin ifice.

(4)**Alte atribu ii** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului colar, spre aprobare, proiectul planului de colarizare, avizat de consiliului de administra ie;
- b) coordoneaz activitatea de elaborare a ofertei educa ionale a unit ii de învățământ i o propune spre aprobare consiliului de administra ie;
- c) coordoneaz i r spunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul na ional de indicatori pentru educa ie, pe care le transmite inspectoratului colar i r spunde de introducerea datelor în Sistemul de

Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);

- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) stabilește componența formărilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii dirigenți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care apar în deunitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;
- s) controlează, cu sprijinul efilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra colare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative colare/extra colare, a efilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și colare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii,

precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 23

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 25

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 4

Directorul adjunct al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Art. 26

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Se poate numi un director adjunct în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina pentru care are peste 25 de clase;

Art. 27

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării științifice.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Titlul IV **Personalul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina**

Capitolul 1 **Dispoziții generale**

Art. 30

(1) În Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 31

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o înaltă moralitate, să fie în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, să poartă îmbrăcăminte decentă și să aibă un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 32

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 33

(1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 34

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile

prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 35

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 36

La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 Personalul didactic

Art. 37

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 38

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării științifice și Ministerul Sănătății.

Art. 39

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 40

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 41

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe coală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 42

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina 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.

Art. 43

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

(3)Administratorul de patrimoniu stabile te sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în func ie de nevoile unit ii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activit i decât cele necesare unit ii de înv mânt.

(5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoan din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de c tre director, trebuie s se îngrijeasc , în limita competen elor, de verificarea periodic a elementelor bazei materiale a unit ii de înv mânt, în vederea asigur rii securit ii elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Art. 44

(1)Evaluarea personalului didactic se face conform legisla iei în vigoare.

(2)În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele colare realizeaz auditarea periodic a resursei umane din înv mântul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 45

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfâr itul anului calendaristic conform prevederilor legale i ale regulamentului intern, în baza fi ei postului.

Capitolul 5

R spunderea disciplinar a personalului din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Art. 46

Personalul didactic r spunde disciplinar conform Legii educa iei na ionale nr. 1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare.

Art. 47

Personalul nedidactic r spunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare.

Titlul V

Organisme func ionale i responsabilit i ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme func ionale la nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Sec iunea 1

Consiliul profesoral

Art. 48

(1)Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina constituie Consiliul profesoral al unit ii de înv mânt. Pre edintele consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se întrune te 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 s participe la toate edin ele Consiliilor profesorale din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina unde î i desf oar activitatea, obliga ia principal fiind de a participa la edin ele Consiliului profesoral din unitatea de înv mânt unde, la începutul anului colar, declar c are norma de baz .Absen a nemotivat de la edin ele la unitatea la care a declarat c are norma de baz se consider abatere disciplinar .

(4)Consiliul profesoral se întrune te legal în prezen a a cel pu in dou treimi din num rul total al membrilor.

(5)Hot rârile se adopt prin vot deschis sau secret, cu cel putin jum tate plus unu din num rul 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 Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina 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, cărui se alocă număr de înregistrare și se numerotează paginile.

Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila 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. 49

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a colii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația colar semestrial și anual prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația colar după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corectări;
- (8) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinar aplicat elevilor care s-au vătămăsc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia colii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul colar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de colarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradărilor de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării științifice, a inspectoratelor colare 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;

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

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

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

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

Art. 50

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul edinelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 51

(1) Consiliul clasei funcționează în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte

(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. 52

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. 53

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 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. 54

(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 edinele 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 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. 55

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice

Art. 56

(1) În cadrul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Edinele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consider că este necesar. Edinele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră /responsabilului comisiei metodice, și aprobat de directorul unității de învățământ.

Art. 57

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia colii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării rilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 58

Atribuțiile șefului de catedră / responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de îmbunătățire a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de

- ef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulat în fi a postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raportează în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extra școlare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistența la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informații asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare

Art. 59

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare, 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 extra școlare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extra școlare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării științifice privind educația formală și non-formală.
- (4)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare, în funcție de specificul unității.
- (5)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 60

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare 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 extra școlare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării științifice, 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 extra școlare 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;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în arși străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 61

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extra colare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extra colare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extra colare, inclusiv în perioada vacanțelor colare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra colare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extra colare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extra colare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul colar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extra colară.

Art. 62

(1) Inspectoratele colare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

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

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 63

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 64

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ în care predă la clasă respectiv.

Art. 65

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza

programele colare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5)Dirigintele desfășoară activități educative extra colare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6)Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 66

(1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali.

(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației colare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul colii.

Art. 67

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează :

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) edincțele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare colară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează :

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile colare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților colare și extra colare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților colare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea colii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea școlii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă colară și extrascolară ;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor colare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează :

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul colară al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația colară , despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență , sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației colare sau repetenție;

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

Art. 68

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă , alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina;

d) încheie situația colară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an colară și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an colară pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățtură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează , respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică ;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extra colare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3

Comisiile din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul colară

Art. 70

La nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul colară, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 71

(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul colară respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 72

Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Art. 73

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, asigurarea unui mediu securizat în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

Art. 74

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectiv;

propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 75

În Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se stabilesc condițiile de acces în coală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

Art. 76

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina a stabilit pentru elevi: ecuson și uniformă, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 77

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se constituie, prin decizia directorului, dat în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o coală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o coală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La sedințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor colii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

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

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;

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

sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

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

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

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;

Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 78

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 79

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când este necesar, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salarii în cadrul raporturilor profesionale;
- d) contentează salariile asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 4

Alte comisii din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Art. 80

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărâ constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Tipuri conținutul documentelor manageriale

Art. 81

Pentru optimizarea managementului Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnostic ;
- b) documente de prognoză ;
- c) documente manageriale de evidență .

Art. 82

(1) Documentele de diagnostic ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnostic, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 83

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 84

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tiprire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 85

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 86

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțional ;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 87

(1) Planul de dezvoltare instituțional constituie documentul de prognoză pe termen lung al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, înănd cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică ;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală ;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțional se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al colii este parte a planului de dezvoltare instituțional al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de acțiune al colii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

Art. 88

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțional la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțional .

Art. 89

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățirea calității educației corespunzător etapei.

Art. 90

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 91

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe

- operative s pt mânăle;
- f) dosarul privind siguran a în munc ;
- g) dosarul privind protec ia civil ;
- h) programele de cooperare i parteneriat locale, na ionale i interna ionale.

Titlul VI

Structura, organizarea i responsabilit ile personalului didactic auxiliar i nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 92

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar ef, secretar i informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unit ii de înv mânt i îndepline te sarcinile stabilite de reglement rile legale i/sau atribuite, prin fi ele postului, persoanelor men ionate la alin. (1).

(2) Secretariatul func ioneaza în program de lucru cu elevii, parin ii, tutorii sau sus in torii legali sau alte persoane interesate din afara unit ii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hot rârii Consiliului de administra ie.

Art. 93

Compartimentul secretariat are urm toarele responsabilit i:

- a) asigurarea transmiterii informa iilor la nivelul unit ii de înv mânt;
- b) întocmirea, actualizarea i gestionarea bazelor de date de la nivelul unit ii de înv mânt;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului i transmiterea situa iilor statistice i a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autorit i i institu ii competente, de catre consiliul de administra ie ori de c tre directorul unit ii de înv mânt;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, inerea, organizarea i actualizarea permanent a eviden ei acestora i rezolvarea problemelor privind mi carea elevilor, în baza hot rârilor consiliului de administra ie;
- e) înregistrarea i verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acord elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice preg tirii i desf ur rii examenelor i evalu rilor na ionale, ale examenelor de admitere i de ocupare a posturilor vacante, conform atribu iilor specificate în fi a postului;
- g) completarea, verificarea i p strarea în condi ii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create i intrate în unitatea de înv mânt, referitoare la situa ia colar a elevilor i a tatelor de func ii pentru personalul unit ii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea i eviden a actelor de studii i a documentelor colare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii i al documentelor de eviden colar în înv mântul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al ministrului Educa iei Na ionale;
- i) selec ionarea, eviden a i depunerea documentelor colare la Arhivele Na ionale, dup expirarea termenelor de p strare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de p strare”, aprobat prin Ordin al ministrului Educa iei Na ionale;
- j) p strarea i aplicarea sigiliului unit ii colare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emis de director, pe documentele avizate i semnate de persoanele competente; procurarea, de inerea i folosirea sigiliilor se realizeaz în conformitate cu reglementarile stabilite prin Ordinul ministrului Educa iei Na ionale;
- k) întocmirea i/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documenta iilor;
- l) asigurarea asisten ei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau na tere, modific sau sting raporturile juridice dintre coal i angaja i, parin i sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a tatelor de personal pentru toi angaja ii unit ii de înv mânt;

- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) prestarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 94

- (1) Secretarul șef/secretarul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui act de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2 Compartimentul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 95

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, înțelegerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 96

Compartimentul financiar are următoarele atribuții responsabile 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 lucrurilor 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, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricărui atribuție și responsabilitate prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 Management financiar

Art. 97

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementar și suplimentar, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 98

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 99

Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurat sursa de finanțare.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 100

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 101

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) înerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere, încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2 Management administrativ

Art. 102

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 103

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizat pentru control financiar preventiv.

Art. 104

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 105

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4 Biblioteca colar

Art. 106

(1) În Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se organizează și funcționează biblioteca colară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor colare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca colară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca colară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(6) Bibliotecarii colari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și sesubordonează directorului unității de învățământ.

(7) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca colară Virtuală și la Platforma colară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(8) Platforma colară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului colar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul VII **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

Capitolul 1 **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

Art. 107

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt anteprecolarii, precolarii și elevii.

Art. 108

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație anteprecolară și în învățământul precolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 109

Art. 110

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al ministrului Educației și Cercetării științifice.

Art. 111

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 112

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 113

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentei actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi puse la dispoziția profesorului diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 114

(1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele colare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 115

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 116

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, cștorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți și finalizați învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 117

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 118

(1) Orice cetățean român sau cetățean din ările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căroredere pe teritoriul României este oficial recunoscut, conform legii.

Art. 119

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 120

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

Art. 121

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

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opinia pentru disciplinele din curriculum la deciziile colii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul colii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 122

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

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

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

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

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

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

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

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predă la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul colar profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 123

Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 124

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la colarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de către Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii cursanți străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 125

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 126

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe colare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educație și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale

speciale.

Art. 127

(1) Elevii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuit în cabinete medicale, psihologice și logopedice colare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art. 128

(1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, și pentru transportul intern auto, feroviar.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației și Cercetării științifice, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cîrora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 cîtorii dus-întors pe semestru.

Art. 129

(1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărârea Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecvenței liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 130

Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile colare și extra colare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 131

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care apar în minoritățile naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 133

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extra colare.

(2) Activitățile extra colare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere colare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 135

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice,

pentru a proteja s n tatea si moralitatea public sau drepturile i libert ile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercit în afara orarului zilnic, iar activit ile pot fi organizate în unitatea de înv mânt, la cererea grupului de ini iativ , numai cu aprobarea Consiliului de Administra ie. În acest caz, aprobarea pentru desf urarea acestor ac iuni va fi condi ionat de acordarea de garan ii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor i a bunurilor.

(4) În cazul în care con inutul activit ilor care se desf oar în unitatea de în amânt de stat sau particular contravine principiilor legale, care guverneaz înv mântul preuniversitar, directorul unit ii de înv mânt poate propune Consiliului de Administra ie suspendarea desf ur rii acestor activit i i, în baza hotarârii consiliului, poate suspenda sau interzice desf urarea acestor activit i.

Art. 136

(1) În Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, libertatea elevilor de a redacta i difuza reviste/publica ii colare proprii, este garantat , conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publica ii con in elemente care afecteaz siguran a na ional , ordinea public , s n tatea i moralitatea, drepturile i libert ile cet ene ti sau prevederile prezentului Regulament de organizare i func ionare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, directorul propune Consiliului de Administra ie suspendarea redact rii i difuz rii acestora i în baza hot rârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obliga iile beneficiarilor primari ai educa iei

Art. 137

Beneficiarii primari ai educa iei din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina au obliga ia de a frecventa cursurile, de a se preg ti la fiecare disciplin de studiu, de a dobândi competen ele i de a- i însu i cuno tin ele prev zute de programele colare.

Art. 138

(1) Beneficiarii primari ai educa iei trebuie s aib un comportament civilizat i o inut decent , atât în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, cât i în afara lui.

(2) Beneficiarii primari ai educa iei, vor fi stimula i s cunoasc i încuraja i s respecte:

- a) prezentul Regulamentul de organizare i func ionare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina;
- b) regulile de circula ie;
- c) normele de securitate i a s n t ii în munc , de prevenire i de stingere a incendiilor;
- d) normele de protec ie civil ;
- e) normele de protec ie a mediului.

Art. 139

Este interzis elevilor i tinerilor din Liceului Tehnologic Energetic, municipiul Câmpina:

- a) s distrug documentele colare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educa ional etc.;
- b) s deterioreze bunurile din patrimoniul unit ii de înv mânt (materiale didactice i mijloace de înv mânt, c ri de la biblioteca colii, mobilier colar, mobilier sanitar, spa ii de înv mânt etc.);
- c) s aduc i s difuzeze în unitatea de înv mânt materiale care, prin con inutul lor, atenteaz la independen a, suveranitatea i integritatea na ional a rii, care cultiv violen a i intoleran a;
- d) s organizeze i s participe la ac iuni de protest, care afecteaz desf urarea activit ii de înv mânt sau care afecteaz participarea la programul colar;
- e) s blocheze c ile de acces în spa iile de înv mânt;
- f) s de in , s consume sau s comercializeze, în perimetrul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina i în afara acestuia, droguri, substan e etnobotanice, b uturi alcoolice, ig ri i s participe la jocuri de noroc;
- g) s introduc i/sau s fac uz în perimetrul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muni ie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum i sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin ac iunea lor, pot afecta integritatea fizic i psihic a beneficiarilor direc i ai educa iei i a personalului Liceului Tehnologic

Energetic, Municipiul Câmpina;

- h) s a poseze i/sau s difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) s utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor i al concursurilor; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situa ii de urgen sau dac utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) s înregistreze activitatea didactic ; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceast activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) s lanseze anun uri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina;
- l) s aib comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare i atitudini ostentative i provocatoare;
- m) s aduc jigniri i s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul unit ii de înv ânt sau s lezeze în orice mod imaginea public a acestora;
- n) s provoace, s instige i s participe la acte de violen în unitate i în afara ei;
- o) s p r seasc incinta Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina în timpul pauzelor sau dup începerea cursurilor, f r avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) s aib o atitudine care constituie o amenin are la adresa siguran ei celorlal i elevi i/sau a personalului Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

Art. 140

(1) Elevii au obliga ia s poarte asupra lor carnetul de elev, s -l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum i p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali, pentru informare în leg tur cu situa ia lor colar .

(2) În Liceul Tehnologic Energetic, municipiul Câmpina se organizeaz , permanent, pe durata desf ur rii cursurilor, serviciul pe coal al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt.

(3) Obliga iile elevilor care efectueaz serviciul pe coal sunt prev zute:

Art. 141

Elevii din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina au obliga ia de a utiliza cu grij manualele colare primite gratuit i de a le restitui în stare bun la sfâr itul anului colar.

Art. 142

Dispozi ii interne de desf urare a activit ii

A. Motivarea absențelor

cuprinzând activit i întreprinse de c tre fiecare profesor/ diriginte al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, județul Prahova, pentru o **mai corect monitorizare a absențelor i disciplinei colare**, ca i pentru cre terea nivelului de obiectivitate în aprecierea comportamentului individual al elevilor.

I. Justificare

Ultimii ani au evidențiat o tot mai pregnant relativizare în aprecierea situației disciplinare a elevilor, prin interpret ri personale i m suri neconforme cu regulamentele colare, inclusiv cu regulamentul intern al colii.

Conducerea Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina v propune un ansamblu de proceduri operaționale, pe care s le aduceți la cuno tința elevilor i p rinților, dar i s acționați în strict conformitate cu acestea.

II. Întârzierea de la ore

Este un caz întâmpl tor i se justific numai în situații când profesorul sau dirigintele clasei are o corect i completa informare asupra cauzei care a dus la apariția întârzierilor, iar în catalog este deja consemnat absența.

1. **La începutul** (nu la sfârșit!) orei de curs, profesorul este obligat să fac apelul și să consemneze absența elevilor ce nu sunt prezenți.

2. **Motivarea absențelor datorate întârzierii o realizează în exclusivitate dirigintele clasei**, în baza unei explicații temeinice, (eventual document) făcută de către elevul implicat (eventual părinte), cu confirmarea relevanței/adevărului explicației de către profesorul la ora când s-a întârziat.

3. Considerăm justificate întârzierile generate de motive obiective precum:

- întârzierea mașinilor de navet (în cazul în care nu există altă mașină mai devreme);

- intemperii, zăpadă, furtună ... etc.

Dirigintele se va informa în legătură cu corectitudinea justificărilor elevului, dar și cu documentele justificative (adeverințe, etc.) și va acționa cu exigență și corectitudine.

4. Se consideră justificată întârzierea doar dacă este la prima oră de curs în programul zilei, altfel nu pot fi motivate absențe, care sunt datorate unor întârzieri ce puteau fi evitate: plecări la magazin, întârzieri la toaletă, sau în alte locuri, etc...

5. Găsirea elevului în alt loc decât la ora de curs și neconsemnarea absenței de către profesor este dovada neîndeplinirii acestei sarcini a cadrului didactic.

6. Eventuale alte situații de întârzieri invocate de către elev, vor fi analizate de diriginte împreună cu direcțiunea și se va aplica măsura cea mai corectă.

III. Motivarea absențelor

Dirigintele este SINGURUL îndreptățit ca la clasa proprie să motiveze absențele, și doar acele absențe pentru care există temeiuri și documente INDUBITABILE.

Se pot motiva absențe pe baza următoarelor documente justificative:

a) scutiri medicale eliberate de medicul de familie sau medicii de spital și policlinic ;

b) scutiri școlare, format tipizat și înregistrat, în număr de 5 pe an, repartizate astfel: 2 - semestrul I, 3 - semestrul II, de regulă ;

c) alte documente justificative, aduse la cunoștința conducerii școlii și acceptate.

Pentru corectă și unitară aplicare a motivării absențelor se impun următoarele:

1. Fiecare diriginte va constitui un dosar cu partide pentru fiecare elev al clasei, loc în care se vor păstra toate scutirile și documentele justificative ale absențelor pe semestru și pe an școlar. Dosarul clasei va fi păstrat la școală, pentru a putea fi verificat oricând, de către orice control.

2. Operarea motivărilor se face în termen de **maximum 7 zile** de la reluarea activității elevului, de regulă, în cadrul orei de dirigință.

În acest interval elevul predă scutirea, iar **dirigintele notează pe aceasta, în fața elevului, data când i-a fost predată**. Scutirea medicală se înregistrează și pe o fișă specială cu semnătura elevului din anul școlar 2015-2016. Aceleași reguli de predare înlăuntru scutirile pentru cele 5 zile pe an școlar.

Nerespectarea termenului de 7 zile atrage după sine considerarea absențelor ca nemotivate.

3. Se interzice tuturor profesorilor clasei, secretariatului sau dirigintelui comunicarea datelor în care elevul a absentat, pentru a-și dobândi scutiri.

4. La primirea scutirilor se face o **analiză minimală a corectitudinii** acestora, în care se are în vedere:

- termenul legal în care a fost adusă scutirea - 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;

- verificarea faptului că nu este o copie xerox, cu numele unui doctor care nu există ;

- verificarea termenurilor, modificărilor sau adăugirilor de zile pe scutire;

- verificarea existenței aceluiași nr. de carnet/ fișă de semnătură a elevului;

- verificarea dacă nu este un document fraudulos, când cu un diagnostic grav sau cu recomandarea de „repaus la pat”, elevul a fost în unele zile la școală, a obținut și note. Aceasta se poate verifica prin discuții la nivelul clasei cu colegii, în timpul orei de dirigință, sau cu profesorii clasei care pot confirma/infirma o eventuală bucurie de fraudă. [Considerăm că sunt foarte rare situațiile când elevul este realmente bolnav, are scutire, dar se prezintă totuși la cursuri, primind și note în această perioadă.]

Descoperirea unor astfel de încercări de fraudă duce la anularea scutirii și propunerea sancțiunii disciplinare a elevului.

5. Dirigintele are dreptul și datoria de a verifica autorul motivării altor absențe, dacă suspectează că aceste motivări sunt făcute de altă persoană. Dirigintele nu mai poate justifica “necunoașterea” în legătură cu motivări făcute de alți profesori, deoarece toate motivările sunt făcute strict personal. Ca urmare, nu vor exista absențe motivate de către altcineva, fiindcă acest lucru să fie cunoscut de către diriginte în nici o rubrică a vreunei discipline, pentru fiecare elev.

6. Constatarea existenței unor scutiri false sau a unor medici care, în mod repetat, eliberează scutiri medicale fără acoperire legală, îl obligă pe diriginte să anunțe conducerea care, la rândul ei, va anunța organele în drept (poliția), pentru realizarea unor investigații specifice.

7. Conform R.O.F.U.I.P. – exmatricularea elevilor se face la un număr de 40 absențe nemotivate din totalul orelor, sau la cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul pe un an școlar.

8. Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe un semestru la o disciplină; va fi scăzut nota la purtare cu câte un punct.

[rezultatul la disciplinele cu 1 oră pe săptămână în programa școlară, existența unui număr de 3 absențe (chiar 2) nemotivate la o disciplină, pe semestru, duce la scăderea notei la purtare cu 1 punct, având în vedere că un semestru poate avea între 15-23 săptămâni.]

9. Registrul de consemnări la clasă este un document școlar, ce nu e facultativ, este parte a R.I. al colii și fiecare profesor este obligat să îl considere/folosească drept instrument de lucru.

10. Consemnarea în fiecare oră, de către toate cadrele didactice a situației generale a clasei, este obligatorie conform procedurii, iar dovada este semnătura profesorului.

11. Regulamentul intern al colii prevede că, la un număr de 3 consemnări fără uniformă, elevului i se va scădea 1 punct la purtare, iar fiecare abatere disciplinară se contabilizează separat, în funcție de propunerea celui care a consemnat, sau la solicitarea dirigintelui.

12. Profesorii nu consemnează în registru situații vagi, neverificabile precum: “clasa e lăptosă”, sau “mulți elevi chiulesc”... etc, ci vor consemna precis, cu numele elevilor care se fac vinovați de unele abateri.

Uniforma ce o îmbracă elevul zilnic va fi conform sezonului, temperaturii, situației temperaturii.

Astfel:

- când temperatura este foarte scăzută, iarna, elevul va îmbrăca uniforma cu toate piesele ei, iar suplimentar, își pune palton, jachetă (toate celelalte componente fiind îmbrăcate), iar la cursurile de mâine doar cu uniforma. La cursuri, poate avea supliment de haine, doar dacă cele ce compun uniforma, în totalitate, nu sunt suficient de călduroase. (Exp: Se îmbracă peste cămașă/tricou alb, pulover roșu, pe motiv că e răcoare, fără să fie utilizate vesta și sacoul uniformei, succesiv... pentru a se încălzi).

- când este suficient de cald, elevii pot veni la cursuri doar în cămașă/tricou corespunzătoare (alb, crem, bej, galben), dar nu cu alte accesorii/bluze, jachete,... etc, peste tricou/cămașă de alte culori, pe motiv că este frig. Dacă e mai răcoare, doar după ce complet mîmbră carea treptat, cu toate elementele uniformei (vestă, sacou...), se poate îmbrăca altceva.

Obs:

Uniforma este vestimentația obligatorie a elevului, conform R.I. al colii, și conform recomandărilor și regulamentelor școlare în vigoare și se referă la:

1. culoare
2. model
3. componente.

În situația că există părinți/elevi care consideră că un alt material, mai călduros/mai răcoare este mai potrivit, și-l pot cumpăra cu condiția respectării culorii și modelului.

13. Eventualele renunțări la consemnare (după ce aceasta a fost scrisă în registru), sau retragere de sancțiuni de către cadrele didactice se pot face doar în baza unei negocieri la care vor fi prezente următoarele părți:

- diriginte;
- elev sau părinți;

- profesor implicat;
- director

Negocierea se va finaliza totdeauna cu un angajament scris.

14. Lipsa uniformeii se consemnează în precizări de tipul “uniform incomplet” datorită impreciziei termenului.

15. Abaterile disciplinare trebuie însoțite totdeauna și de propunerea unei sancțiuni.

16. Dirigintele realizează la sfârșitul semestrului câte un tabel centralizator cu:

- a) consemnări în uniform / elev
- b) consemnări disciplinare elev, dar și
- c) situația statistică cu nr. de consemnări făcute de fiecare profesor al clasei.

Dacă procentul consemnărilor la o clasă de către unii profesori este mic, de regulă sub media consemnărilor clasei, și acest fapt se repetă pentru același profesor și la alte clase, aceasta este dovada neîndeplinirii acestei sarcini (sau a faptului că la respectivul profesor, elevii sunt mereu impecabili).

17. În dreptul fiecărei consemnări privind indisciplina, dirigintele va da rezoluția, deci va preciza modul cum s-a rezolvat. Exp.: Dacă e consemnat că nu se cunoaște cine este de serviciu și elevul de serviciu nu și-a făcut datoria, dirigintele verifică a cui este vina (ef clasă, elev, ... diriginte) și ia măsuri.

18. Orele de **activități practice, turism, atelier au același regim ca și orele de curs**. Elevul intră în școală doar îmbrăcat în uniformă, iar cămășorile suplimentare vor avea halat/salopet de protecție. Nu este admisă scuză că la orele de activități practice nu se poartă uniformă.

19. Pentru orice alte activități extrașcolare desfășurate în școală, în timpul orelor de curs, (repetiții, activități artistice, muzicale, sportive, ... etc), sub supravegherea unui profesor, elevii vor avea acces în școală doar cu condiția purtării uniformeii.

SCUTIRILE acordate conform R.I al Liceului Tehnologic Energetic:

1. Se pot procura maximum 5 scutiri pentru 5 zile pe an școlar, conform R.I. al școlii. Pe fiecare foaie se consemnează scutirea pentru o singură zi, nu 2 sau mai multe.

2. Dirigintele:

- le semnează, le inventariază și este convins că au fost solicitate pentru o problemă reală /serioasă a elevului.
- verifică data eliberării scutirii și intervalul de timp (7 zile) în care trebuia adusă, de la înregistrarea absențelor.
- verifică dacă este avizat de unul dintre directori.
- solicită ca motivul scris pentru absențare să fie cel real, pe care dirigintele îl cunoaște, pentru că a fost anunțat înainte sau imediat după absențare de către părinții elevului (sau de către elev, în cazuri speciale) și nu este o justificare vagă, necontrolabilă (de tip: motiv personal...)
- scrie pe scutire data când a fost primită de la elev.

Rostul acestor scutiri școlare este de a-i ajuta și înțelege pe elevi, nu de a fi parta și împreună cu ei (uneori chiar sunt îndemnați elevii să-și aducă o scutire, pentru a fi motivate unele absențe) la fraudarea sistemului și la ascunderea chiurilor sub acoperirea unor justificări incorecte, mincinoase.

ALTE SCUTIRI

Dirigintele poate accepta și alte documente privind motivarea absențelor:

1. Adeverință din partea unor Asociații, Instituții, Firme, ...etc. precum:
 - adeverință privind deplasarea elevului cu echipe artistice și / sau sportive;
 - adeverință privind participarea la anumite activități culturale, sociale, ... etc.
 - justificări privind întârzierea părinților;
 - solicitări scrise din partea părinților;
 - solicitări scrise din partea unor profesori/ colegi din școală ;
 -etc.

2. Toate aceste moduri de scutire ale elevilor se constituie în situații speciale, și fiecare din acestea vor fi discutate cu conducerea.

3. În principiu, se acceptă astfel de scutiri dacă elevul este recunoscut ca serios, dacă nu se folosește astfel de motive cu scop de achiuși, și dacă aceste scutiri nu sunt foarte numeroase.

De asemenea, părinții trebuie să vină să își ia un angajament scris privind seriozitatea/necesitatea activităților în care este implicat elevul.

De asemenea antrenorul, instructorul,...trebuie să fie cunoscut de către dirigintele și să garanteze pentru seriozitatea activităților programate în timpul orelor de curs. Nu se vor accepta antrenamente, pregătiri cu diverse echipe, formații, în timpul cursurilor. Doar acțiunile publice oficiale, pot fi motive serioase de învoiere și motivare a absențelor.

Învoierile de către profesorii școlii se vor face cu prudență maximă, prin evitarea, pe cât se poate, a scoaterii elevilor de la cursuri.

Motivarea absențelor de către profesorii școlii pentru elevii implicați în acțiuni diferite, se face în baza unei adeverințe care să aibă avizul direcțiunii școlii. În aceste situații, elevii **desfășoară voluntar** activități de pregătire pentru reprezentarea școlii, dar **nu în loc de și nu în timpul cursurilor**.

Talentul, în primul rând, interesul unor elevi de a reprezenta școala prin orice tip de activitate extra școlară trebuie apreciat, dar energia lor trebuie consumată pentru activitățile extra școlare, în afara cursurilor. Elevii aflați într-o astfel de situație trebuie să fie convinși că **școala le face onoarea de a o reprezenta**, și nu invers, adică școala îi este dator să -l învoiască oricând, să absenteze de la cursuri, eventual să fie și supraevaluat la notare, doar pentru motivul implicării în multe acțiuni extra școlare.

ÎNCHEIERE

Considerăm că dacă vor fi consemnate și aplicate aceste proceduri de către toți dirigintii și profesorii școlii, și dacă acestea vor fi aduse la cunoștință și prelucrate la modul detaliat (cu discuții) și serios elevilor/părinților, vom evita situația de luarea unor măsuri greșite, arbitrare, vom avea un spor de obiectivitate și respect, iar situația disciplinară se va îmbunătăți.

Elevilor le vor fi aduse la cunoștință aceste proceduri încă din primele ore de curs din anul școlar.

PRECIZARE:

Prezenta procedură face parte integrantă din Regulamentul intern al școlii, aprobat în ședința Consiliului de administrație.

Acest document este înmănat pe bază de semnătură fiecărui diriginte și profesor al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina și este aplicabil din prima zi a anului școlar, până la revocare.

Dirigintele va realiza un proces verbal, la început de an școlar, în care elevii, nominal, vor semnifica au fost instruiți și cunosc toate prevederile regulamentelor școlare - ROFUIP, regulamentul intern – RI (ce cuprinde mai multe anexe, inclusiv cea de față).

B. Alte obligații ale elevilor

1. Elevii sunt obligați să vină la școală cu uniforma.

Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să -și schimbe vestimentația și vor primi o sancționare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scderea corespunzătoare a notei la purtare.

2. Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima se sancționează cu scderea notei la purtare.

3. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea profesorului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul

colar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea colii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii colii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.

4. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor colii vor plăti toate lucrurile necesare reparării lor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei și a dirigintelui).

5. Elevii care distrug baza materială a colii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.

6. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce învâd de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să se prezinte la psihologul colii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

7. Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ.

8. Elevii pot să îmbunătățească baza materială a colii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii.

9. Elevii nu au voie să staționeze și să fugă pe holurile colii.

10. Elevii care folosesc telefonul mobil în timpul orelor de curs vor fi consemnați în REGISTRUL DE CONSEMNAȚII și la a treia abatere li se scădea nota la purtare cu un punct.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 143

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 144

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu regulamentele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării științifice.

Art. 145

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului colii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățtură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual la disciplina/modulele respective;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merit să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă :

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă încredințare morală și civică ;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 146

Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 147

(1) Elevii din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația
- b) avertismentul
- c) muștrare 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 Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 148

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului îi se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, îi se va aplica o sancțiune mai severă .

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 149

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfatul acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, îi se va aplica o sancțiune mai severă .

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 150

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat .

(4) Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginta sub semnătură sau transmis prin poștă, recomandat .

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare.

Art. 151

(1) Retragerea temporar sau definitiv a bursei se aplic de c tre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotarârea consiliului profesoral.

(2) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învatamântul primar, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de înv mânt.

Art. 152

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioad de 3-5 zile const în înlocuirea activit ii ob inuite a elevului, pentru perioada aplic rii sanc iunii, cu un alt tip de activitate desfasurat , de regul , în cadrul unit ii de înv mânt, în sala de lectur , în biblioteca colii etc. Activitatea pe care o desf oar elevul este stabilit de c tre director, la propunerea consiliului clasei i se realizeaz în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt. Sanc iunea este înso it de obliga ia desf ur rii de activit i în folosul comunit ii colare. Activit ile desf urate trebuie s fie adecvate vârstei i s nu pun în pericol s n tatea i integritatea fizic i psihic a elevului sanc ionat.

(2) Dac elevul refuz s participe la aceste activit i, absen ele sunt considerate nemotivate i se consemneaz în catalogul clasei.

(3) Sanc iunea se consemneaz în catalogul clasei, precizându-se num rul i data documentului,

(5) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de înv mânt.

Art. 153

(1) Mutarea disciplinar la o clas paralel , în aceea i unitate de înv mânt sau la o alt unitate de înv mânt, se propune de catre consiliul clasei, se aprob de c tre consiliul profesoral i se aplic prin înmânarea, în scris i sub semnatur , a sanc iunii, de c tre profesorul diriginte/director, p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal al elevului minor sau elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sanc iunea se consemneaz în catalogul clasei i în registrul matricol.

(3) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de înv mânt la care finalizeaz cursurile semestrului din anul colar respectiv.

Art. 154

(1) Preavizul de exmatriculare se întocme te de c tre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaz nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singur disciplin /modul, cumulate pe un an colar, se semneaz de c tre acesta i de director i se înmâneaz sub semnatur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal sau elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sanc iunea nu se aplic elevilor din înv mântul obligatoriu.

(3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de eviden a elevilor i în catalogul clasei i se men ioneaz în raportul consiliului clasei la sfâr it de semestru sau de an colar.

(4) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de înv mânt.

Art. 155

(1) Exmatricularea const în eliminarea elevului din unitatea de înv mânt în care acesta a fost înscris, pân la sfâr itul anului colar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînsciere, în anul urm tor, în aceea i unitate de înv mânt i în acela i an de studiu;

b) exmatriculare f r drept de reînsciere în aceea i unitate de înv mânt;

c) exmatriculare din toate unit ile de înv mânt, f r drept de reînsciere, pentru o perioad de timp.

(3) Sanc iunea nu se aplic elevilor din înv mântul obligatoriu.

Art. 156

Art. 157

(1) Exmatricularea cu drept de reînsciere în anul urm tor în aceea i unitate de înv mânt i în acela i an de studiu, se aplic elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prev zute de prezentul Regulament de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt sau apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral al unit ii de înv mânt.

(2) Sanc iunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sanc iunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanc iunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicat sanc iunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sanc iunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sanc iunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sanc iunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 158

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanc iunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanc iunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sanc iunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sanc iunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 159

Art. 160

(1) Măsura complementară privind scderea notei la purtare asociată uneia dintre sanc iunile menționate la articolele 150-152 se poate anula dacă elevul sanc ionat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sanc iunea.

Art. 161

(1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 162

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparării sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cincisprezece ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sanc ionați, în conformitate cu dispozițiile Art. 143 din prezentul regulament.

Art. 163

(1) Contestarea sanc iunilor prevăzute la Art. 147, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinți, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea

sanc iunii.

(2)Contestatia se solu ioneaz în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hot rrea de solu ionare a contesta iei este definitiv i poate fi atacat la instan de contencios administrativ competen a.

(3)Contesta ia prevazut la alin. (2) reprezint procedura prealabil reglementat de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modific rile i complet rile ulterioare.

Capitolul 3 Consiliul elevilor

Art. 164

(1)Fiecare clasa îi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dat pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.Profesorii nu au drept de vot i nici nu le este permis influen area deciziei elevilor.

(2)În Liceul Tehnologic Energetic,Municipiul Câmpina se constituie consiliul elevilor, format din reprezentan ii elevilor de la fiecare clas .

Art. 165

(1)Consiliul elevilor este structura consultativ i partener al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina i reprezint interesele elevilor din învă mântul preuniversitar la nivelul unit ii de învă mânt.

(2)Prin consiliul elevilor, elevii îi exprim opinia în legatur cu problemele care îi afecteaz în mod direct.

(3)Consiliul elevilor func ioneaz în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul i nevoile colii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Na ional al Elevilor.

(4)Consiliul profesoral al unit ii de învă mânt desemneaz un cadru didactic care va stabili legatura între corpul profesoral i consiliul elevilor.

(5)Conducerea Liceului Tehnologic Energetic,Municipiul Câmpina sprijin activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozi ie a logisticii necesare desf ur rii activit ii acestuia i a unui spa iu pentru întrunirea Biroului Executiv i Adun rii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistic i altele asemenea se asigur din finan area suplimentar .

Art. 166

Consiliul elevilor are urmatoarele atribu ii:

a) reprezint interesele elevilor i transmite consiliului de administra ie, directorului/directorului adjunct i consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru ace tia;

b) ap r drepturile elevilor la nivelul unit ii de învă mânt i sesizeaz încalcare a lor;

c) se autosesizeaz cu privire la problemele cu care se confrunt elevii, informând conducerea unit ii de învă mânt despre acestea i propunând solu ii;

d) sprijin comunicarea între elevi i cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din coal i elaboreaz proiecte;

f) poate ini ia activit i extra colare, serb ri, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza ac iuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu i altele asemenea;

h) sprijin proiectele i programele educative în care este implicat Liceul Tehnologic Energetic,Municipiul Câmpina;

i) propune modalit i pentru a motiva elevii s se implice în activit i extra colare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de învă mânt;

k) se implic în asigurarea respect rii Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de învă mânt;

l) organizeaz alegeri pentru func iile de pre edinte, vicepre edinte, secretar, la termen sau în cazul în care ace tia nu îi îndeplinesc atribu iile.

Art. 167

(1)Forul decizional al Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Energetic,Municipiul Câmpina este Adunarea general .

(2)Adunarea generală a Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este format din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3)Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură :

a) Președinte;

b) Vicepreședinte

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanți ai claselor.

(4)Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv

Art. 168

(1)Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(3)Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica asumată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4)Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al elevilor;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5)Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 169

(1)Vicepreședintele Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2)Mandatul vicepreședintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 170

(1)Secretarul Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Energetic, Câmpina are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2)Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 171

Întrunirile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art. 172

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 173

(1)Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2)Fiecare departament are un responsabil.

(3)Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4)Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5)Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul

departamentului.

Art. 174

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este obligatorie.

Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 175

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 177

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățirea motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 178

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic Energetic, Câmpina se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 179

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, coli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul clasei de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opiniunile elevilor și

ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 180

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 181

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 182

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 183

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 184

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 185

(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăresc:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 186

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;

- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art. 187

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 188

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

note de la 10 la 1 în învățământul secundar

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Nota/data”

Art. 189

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

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

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

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

Art. 190

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 191

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = (3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește

la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anual la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționat de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu regulamentele legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 193

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

Art. 194

(1) Elevii scuti de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scuti medical.

(2) Pentru elevii scuti medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul Liceului Tehnologic Energetic.

(3) Elevii scuti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă în minte adecvat pentru salile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scuti medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc. În funcție de resursele Liceului Tehnologic Energetic, elevii scuti medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 195

colarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respecta dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite la Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina de care aparțin, în cazul în care colarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la Liceul Tehnologic Energetic de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 196

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Liceului Tehnologic Energetic, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 197

(1) Sunt declarați și promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin în media anual 5,00, iar la purtare, media anual 6,00.

Art. 199

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlar la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Liceului Tehnologic Energetic în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediiile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 200

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlar în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlar conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina înaintea sesiunii de corigență. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

Art. 201

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculum este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării științifice.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 202

(1) Sunt declarați repetați:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 201, alin.4.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 201, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o

disciplin /modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele colare "Repetenți prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 203

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani răsman în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 204

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 205

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei colare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei colare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată.

pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline operaționale devine medie anuală.

(10)În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 206

(1)Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

Art. 207

Art. 209

(1)Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina validează situația colară a elevilor, pe clase, în vederea de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2)Situația colară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3)Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației colare.

(4)Nu pot fi acordate publice, fără acordul părinților, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Art. 210

(1)Examenele organizate sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art.201, alin.(2), lit.a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației colare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.200, alin.3);

c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(8)Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admisi fără a mai susține proba de verificare a cunostințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art. 211

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 212

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 213

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/ modulele de studiu la care, datorită profilului său/ și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigență are un preedinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 214

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv / respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obișnuită de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 215

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină / modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obișnuită la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiat timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obișnuită constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 216

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2)În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 217

(1)Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2)Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3)În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4)Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2).

(5)Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6)Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.218

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalogul situației școlare a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 219

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina la care se face transferul.

Art. 220

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 222

(1)În învățământul profesional, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționat de promovarea examenelor de diferență.

(2)Disciplinele/ modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina și de către membrii catedrei.

Art. 223

Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei

medicale jude ene, cu respectarea condi iei de medie, men ionate anterior;

b) în cadrul înv mântului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regul , dac media lor din ultimul an este cel pu în egal cu media ultimului promovat din clasa la care se solicit transferul; excep iile de la aceasta prevedere se aprob de c tre consiliul de administra ie;

c) în cadrul înv mântului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, dac media lor de admitere este cel puțin egal cu media ultimului admis la calificarea profesional la care se solicita transferul; în situa ii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a înv mântului profesional cu durata de 3 ani pot fi transfera i i în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale jude ene i, cu respectarea condi iei de medie, men ionate anterior;

d) în cadrul înv mântului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regul , dac media lor din ultimul an este cel puțin egal cu media ultimului promovat din clasa la care se solicit transferul. Excep iile de la aceasta prevedere se aprob de c tre consiliul de administra ie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a i a XI-a din înv mântul liceal se pot transfera în aceea i clas în înv mântul profesional cu durata de 3 ani dup susinerea examenelor de diferen , în limita efectivului de 30 de elevi de clasa i în baza criteriilor prevazute de Regulamentul de organizare i func ionare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina unde se solicit transferul.

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a înv mântului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a înv mântului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul i specializarea la care solicit transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din înv mântul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din înv mântul liceal, cu respectarea condi iei de medie a clasei la care solicit transferul i dup promovarea examenelor de diferen .

Art. 224

Elevii din înv mântul liceal i din înv mântul profesional se pot transfera de la o form de înv mânt la alta astfel:

a) elevii de la înv mântul cu frecven a redus , se pot transfera la forma de înv mânt cu frecven , dup sus inerea i promovarea examenelor de diferen , dac au media anual cel pu în 7,00, la fiecare disciplin /modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clas i potrivit criteriilor prevazute în Regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt; transferul se face, de regul în aceea i clas , cu excep ia elevilor din clasa terminal de la înv mântul cu frecven redus , pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminal din înv mântul cu frecven ;

c) elevii din clasele terminale ale înv mântului liceal se pot transfera de la înv mântul cu frecven a la înv mântul cu frecven a redus , în anul terminal, dup absolvirea semestrului I i dup sus inerea, dac este cazul, a examenelor de diferen .

Art. 225

(1) Transferurile în care se pastreaz forma de înv mânt se efectueaz , de regul , în perioada intersemestrial sau a vacan ei de var .

(2) Transferurile în care se schimb forma de înv mânt se efectueaz în urmatoarele perioade:

a) de la înv mântul cu frecven la cel cu frecven redus , în perioada intersemestrial sau a vacan ei de var ;

b) de la înv mântul cu frecven redus la cel cu frecven , numai în perioada vacan ei de var .

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excep ional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în urmatoarele situa ii:

a) la schimbarea domiciliului parin ilor într-o alt localitate;

b) în cazul unei recomandari medicale, eliberat pe baza unei expertize medicale efectuate de direc ia de s n tate public ;

c) de la clasele de înv mânt liceal la clasele de înv mânt profesional;

d) la/de la înv mântul de art , sportiv i militar;

e) de la clasele cu program de predare intensiv a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situa ii excep ionale, cu aprobarea consiliului de administra ie al inspectoratului colar.

Art. 226

Gemenii, triple ii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 230

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația colar a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația colar a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației colare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII**Evaluarea unităților de învățământ****Capitolul 1****Dispoziții generale****Art. 231**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 232**Capitolul 2****Evaluarea internă a calității educației****Art. 233**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina și este centrat preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 234

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 235

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 236

(1) Componentele și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea colară.

Capitolul 3

Evaluarea extern a calității educației

Art. 237

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 238

Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 239

(1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 240

(1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, dacă :

a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 241

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților "Energy" Câmpina se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut, are adresa sediului social, cod fiscal și cod bancar

Art. 242

(1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Campina implicat, cu profesorul, cu dirigintele, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părințele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la

inspectoratul colar.

(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării științifice.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 243

(1)Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența colară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsurile pentru colarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colii, cauzate de elev.

Art. 244

Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc., elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 245

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 246

(1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă. Adunarea generală a părinților ia hotărâri referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(2)În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 247

(1)Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2)Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 248

(1)În Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocat de profesorul diriginte care prezidează edin a.

(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4)Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima edin a de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul colii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 249

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 250

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 251

(1)Comitetul de părinți poate decide și susțin, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2)Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscut comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3)Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al p rin ilor/Asocia ia de p rin i

Art. 252

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina func ioneaz consiliul reprezentativ al p rin ilor.

(2) Consiliul reprezentativ al p rin ilor din Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este compus din pre edin ii comitetelor de p rin i.

Art. 253

(1) Consiliul reprezentativ al p rin ilor î i desemneaz pre edintele i 2 vicepre edin i ale c ror atribu ii se stabilesc imediat dup desemnare, de comun acord între cei 3, i se consemneaz în procesul-verbal al edin ei.

(2) Consiliul reprezentativ al p rin ilor se întrune te în edin e ori de câte ori este necesar. Convocarea edin elor consiliului reprezentativ al p rin ilor se face de c tre pre edintele acestuia sau, dup caz, de unul dintre vicepre edin i.

(3) Consiliul reprezentativ al p rin ilor desemneaz reprezentan ii p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali în organismele de conducere i comisiile Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

(4) Consiliul reprezentativ al p rin ilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpl a voturilor celor prezen i.

(5) Pre edintele reprezint consiliul reprezentativ al p rin ilor în rela ia cu alte persoane fizice i juridice.

(6) Pre edintele prezint , anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al p rin ilor.

Art. 254

Consiliul reprezentativ al p rin ilor are urm toarele atribu ii:

a) propune Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina discipline i domenii care s se studieze prin curriculumul la decizia colii;

b) sprijin parteneriatele educa ionale între Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina i institu iile/organiza iile cu rol educativ din comunitatea local ;

c) sus ine Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina în derularea programelor de prevenire i de combatere a absenteismului i a violen ei în mediul colar;

d) promoveaz imaginea Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina în comunitatea local ;

e) se ocup de conservarea, promovarea si cunoa terea tradi iilor culturale specifice minorit ilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalit ii i a dialogului cultural;

f) sus ine unitatea de înv mânt în organizarea i desf urarea tuturor activit ilor;

g) sus ine conducerea unit ii de înv mânt în organizarea i în desf urarea consulta iilor cu p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, pe teme educa ionale;

h) colaboreaz cu institu iile publice de asisten social /educa ional specializat , direc ia general de asisten social i protec ia copilului, cu organele de autoritate tutelar sau cu organiza iile nonguvernamentale cu atribu ii în acest sens, în vederea solu ion rii situa iei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijin conducerea unit ii de înv mânt în între inerea i modernizarea bazei materiale;

j) sus ine unitatea de înv mânt în activitatea de consiliere i orientare socio-profesional sau de integrare social a absolven ilor;

k) propune m suri pentru colarizarea elevilor din înv mântul obligatoriu i încadrarea în munc a absolven ilor;

l) se implic direct în derularea activit ilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaz în unitatea de înv mânt, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijin conducerea unit ii de înv mânt în asigurarea s n t ii i securit ii elevilor;

Art. 255

(1) Consiliul reprezentativ al p rin ilor/asocia ia de p rin i a Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribu ii, dona ii, sponsoriz ri etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ar i din str in tate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea i între inerea patrimoniului unit ii de înv mânt, a bazei materiale i sportive;

- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extra școlare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 256

(1) Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 257

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

Art. 258

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părinților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

coala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina și alți parteneri educaționali

Art. 259

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina.

Art. 260

Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 261

Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 263

(1)Parteneriatul cu autorit ile administra iei publice locale are ca scop derularea unor activit i/programe educa ionale în vederea atingerii obiectivelor educa ionale stabilite de Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina.

(2)Activit ile derulate în parteneriat nu pot avea conota ii politice, de propagand electoral , de prozelitism religios i nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autorit ile administra iei publice locale asigur condi iile i fondurile necesare pentru implementarea i respectarea normelor de s n tate i securitate în munc i pentru asigurarea securit ii elevilor i a personalului în perimetrul unit ii.

Art. 264

(1) Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina încheie parteneriate i protocoale de colaborare cu agen ii economici, în vederea derul rii orelor de instruire practic .

(2)Protocolul con ine prevederi clare cu privire la responsabilit ile p r ilor, referitoare la asigurarea securit ii elevilor i a personalului colii, respectarea normelor de s n tate i securitate în munc , asigurarea transportului la i de la agentul economic, durata activit ilor, drepturile i îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 265

(1) Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina încheie protocoale de parteneriat cu organiza ii nonguvernamentale, unit i medicale, poli ie, jandarmerie, institu ii de cultur , asocia ii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educa ionale stabilite prin proiectul de dezvoltare institu ional /planul de ac iune al unit ii de înv mânt.

(2)Protocolul con ine prevederi cu privire la responsabilit ile p r ilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derul rii unor activit i în afara perimetrului unit ii de înv mânt, în protocol se va specifica concret c rei p r i îi revine responsabilitatea asigur rii securit ii elevilor.

(4)Bilan ul activit ilor realizate va fi f cut public, prin afi are la sediul unit ii, pe site-ul colii, prin comunicate de pres i prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina poate încheia protocoale de parteneriat i poate derula activit i comune cu unit i de înv t mânt din str in tate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalit ii copiilor i a tinerilor, respectându-se legisla ia în vigoare din statele din care provin institu iile respective.

(6)Reprezentan ii p rin ilor, tutorilor sau sus în torilor legali se vor implica direct în buna derulare a activit ilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaz în unitatea de înv mânt.

Titlul X

Dispozi ii finale i tranzitorii

Art. 266

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oric rui alt fond destinat derul rii examenelor/ evalu rilor na ionale.

Art. 267

În Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina fumatul este interzis, conform prevederilor legisla iei în vigoare.

Art. 268

În Liceul Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina se asigur dreptul fundamental la înv tur i este interzis orice form de discriminare a elevilor i a personalului din unitate.

Art. 269

Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este supravegheat video-audio prin sisteme montate în interiorul i exteriorul cl dirilor. Tot personalul unit îi: elevi, profesori, salaria i au fost informa i c spa iile școlii sunt monitorizate video-audio.

ANEXE

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina

Lista comisiilor de lucru care pot funcționa:

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru mentorat

Anexa nr. 2
Modelul contractului educațional

Antet coal

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMECS nr.5115/2014, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Partile semnatare

1. (**Unitatea de învățământ**) _____, cu sediul în _____, reprezentat prin director, dna/dl. _____
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

IV. Partile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă colară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsură pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătămări de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsură pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătămări de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o înaltă morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii sau colegii.
- j) 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 părinți/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al *elevului* are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența colară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsură pentru colarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă

- pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizat și o înfățișare decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, igri;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi încălțările școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară, Beneficiar indirect *)

Am luat la cunoscință,

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

*) Contractul educațional-tip urmează să fie particularizat, la nivelul fiecărui unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal.

Anexa nr 3

Procedura generală de intervenție la nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina în situații de violență

În cazul unei **forme uoare** a violenței colare:

1. Dacă sancțiunea nu este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina este sesizată comisia de violență și conducerea colii (dacă este cazul). Se realizează o anchetă detaliată. Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni. Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor.

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune). Se sancționează elevul, dirigintele aplică sancțiunea și informează părinții, tutorii sau susținătorii legali. Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor, monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar. În cazul unei **forme grave** de violență colară:

Dirigintele anunță conducerea Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina, sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Polizia de Proximitate/DGASPC etc.), sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali, informează Inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei, în timp ce Comisia de violență.

Comisia de violență realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei. Se stabilește/propune sancțiunea.

Dirigintele aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina.

Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date.

Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor.

Dirigintele și psihologul colaborează cu familia elevului, monitorizează cazul.

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmările impactului acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4

Procedura generală de intervenție la nivelul Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina în situații de violențe care necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței

Incinta Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina reprezintă toată zona colii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea colii, etc.

Proximitatea Liceului Tehnologic Energetic Municipiul Câmpina este reprezentată de suprafața de teren situată în afara unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul colii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

□□ Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzată doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior poliția locală de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părțile victimei și cei ai agresorului.

□ Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

□□ În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea colii trebuie să informeze părțile victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paz care a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului colii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale; până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsurile de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul colii (dacă există), conducerii colii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de paz, după care vor lua măsurile pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a

întâmpnat actul de violen ;

- pe cât posibil, se vor lua m suri de protejare a locului producerii infrac iunii;

- la sosirea echipajului poli iei/ jandarmeriei/ poli iei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identific rii elevilor/ sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum i cauza/motivul incidentului (dac se cunosc), m surile preliminare luate de coal pentru solu ionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dac a fost anun at serviciul de ambulan sau în caz de incendiu dac au fost informa i pompierii);

-p rin ii elevilor minori implica i, atât ca victim , cât si ca autor în incident vor fi solicita i s se prezinte de urgen la sediul colii;

-echipa de cercetare sosit la fa a locului, îndeosebi poli istul de investiga ii criminale, va fi pus la curent cu toate datele i informa iile cu privire la participan ii la comiterea actului de violen , victime si martori, precum i activit ile i m surile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violen care cad sub inciden a codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violen în coala, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-dup luarea la cuno tin i, dup caz, constatarea faptei i a gravit ii ei, aceasta se aduce la cuno tin a profesorului de serviciu, conducerii unit ii colare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale colii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigur securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, i se sun la num rul de telefon 112, încercându-se izolarea i re inerea persoanei în cauz ;

-în cazul în care aceasta reu e te s scape, se re in cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea inform rii echipajelor de poli ie/jandarmeriei sau, dupa caz, poli istului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

-daca este elev al colii, se anun i p rin ii acestuia;

-în cazul în care fapta semnalat const în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifest prin violen agresiv continu), se procedeaz ca mai sus.

Anexa nr 5

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie Tip COD

1. Atac la persoană

1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.) 1.1.
2. Discriminare și instigare la discriminare 1.2.
3. Insulte grave, repetate 1.3.
4. Amenințări repetate 1.4.
- 5.antaj 1.5.
6. Înșelăciune 1.6.
7. Instigare la violență 1.7.
8. Violențe fizice uoare, fără arme (lovire) 1.8.
9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înțelegere 1.9.
10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) 1.10.
11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) 1.11.
12. Violență fizică cu arme albe 1.12.
13. Violență fizică cu arme de foc 1.13.
14. Omor sau tentativ de omor 1.14.

2. Atentat la securitatea unității colare

1. Introducerea unor persoane străine în incinta colii 2.1.
2. Alarma falsă 2.2.
3. Incendiere și tentativ de incendiere 2.3.
4. Introducere sau port armă albă în spațiul colar 2.4.
5. Introducere sau port armă de foc în spațiul colar 2.5.

3. Atentat la bunuri

1. Înșelăciunea bunului găsit 3.1.
2. Furt și tentativ de furt 3.2.
3. Tâlhărie 3.3.
4. Distrugerea bunurilor unor persoane 3.4.
5. Distrugerea bunurilor colii 3.5.

4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul colar

1. Consum de alcool 4.1
2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise 4.2.
3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise 4.3.
4. Automutilare 4.4.
5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii 4.5.
6. Suicid sau tentativ de suicid 4.6.
7. Alte tipuri de violență 4.7.

NOTE

1. ÎN ATENȚIA ELEVILOR ȘI DIRIGINȚILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC, MUNICIPIUL CÂMPINA

Prezentul document, parte a Regulamentului intern, aduce la cunoștință, sub semnătură, regulamentul privind deplasarea în pauze și locurile unde elevii își pot petrece timpul, când nu sunt la ore.

1. Depășirea elevilor cîmpina se realizează, doar în situații excepționale cu mîntușă personală, cu acordul scris de la părinți (chiar dacă elevul a împlinit 18 ani) și cu asumarea responsabilității că parcare autoturismului nu se face pe trotuar, în zone interzise, conform Codului rutier. Încălțarea acestei reguli va duce la convocarea poliției pentru aplicarea legii. Acest acord scris se va afla în posesia dirigintelui. Considerăm că acceptul de a veni cu mîntușă la cursuri poate fi dat doar în situații bine întemeiate.

2. Accesul elevilor în cîmpina se face exclusiv pe poarta Corp B, și niciodată pe poarta corp A, chiar dacă există program de practică.

3. Odată intrat la cursuri elevului îi este interzis să se ducă la curtea colii (curte aferent corpurilor A, B sau F). Depășirea, prin traversarea străzii Griviței, se face doar când elevii au în orar educație fizică.

4. Pauzele se petrec în exclusivitate în interiorul colii, inclusiv curtea colii, și în niciun caz nu se pot să se ducă în curtea colii.

5. Nevoia de mâncare, suc, a elevului, în timpul unei pauze, se rezolvă cu pachete aduse de acasă, sau cu produse cumpărate anterior intrării la cursuri, și nu în timpul orelor și nici al pauzelor.

6. Nu există nicio justificare în baza creierii elevii să se ducă la curtea colii în timpul pauzelor.

7. Elevii se pot afla în afara sălii de clasă în mod strict doar cele 10 minute cât durează pauza, când s-a sunat de intrarea la ore, niciun elev nu va fi învoit de profesori pe motivul că a mers să mîntușă, etc...

8. Nu se permite învoirea din timpul orelor, pe baza unor motive puerile "toilette", telefon, etc.

9. Toți profesorii au obligația să accepte intrarea în clasă a tuturor elevilor, chiar dacă aceștia întârzie. Se va consemna această abatere în registrul clasei.

10. Niciun elev nu va fi pedepsit cu scoaterea de la ora, ci va fi consemnat și raportat dirigintelui și direcției.

11. Elevii nu sunt trimiși în afara colii de către profesori sau personal auxiliar pentru rezolvarea nici unei probleme (a colii și/sau personale elev/profesor).

12. Toți elevii poartă uniforma pe durata cursurilor și a pauzei. Nu se vine cu uniforma în clasă și nu se îmbracă în clasă. Accesul în cîmpina este permis, doar când uniforma integrală este îmbrăcată pe elev.

13. Orele de practică au același statut cu orice oră de curs, așa că elevii vor avea întotdeauna uniformă, chiar când au ore de practică, și în plus atunci, vor avea și halat pentru a-și proteja uniforma.

14. Pauzele elevilor de la orele de practică productivă se iau în fața atelierului sau în curtea colii, în niciun caz pe culoarele colii.

15. Elevii scutiți de educație fizică sau fără echipament sunt obligați să fie prezenți la sala de sport. Altfel li se consemnează absența nemotivată.

16. La poartă sălii de clasă proprii, aceasta va rămâne totdeauna încuiată, responsabil pentru aceasta este dirigintele și efii clasei.

17. Este interzisă prezența în cîmpina a elevilor (colegi, prieteni) din alte coli. Accesul străzilor în cîmpina se face conform Regulamentului intern, cu legitimație și acces limitat.

18. Se interzice a teptarea în proximitatea intrării în cîmpina a elevilor de către persoane străine, din alte coli.

19. Prezența oricărei alte persoane străine (fără uniformă) pe teritoriul colii sau la intrările în cîmpina, trebuie semnalate urgent profesorului de serviciu, dirigintelui, direcției sau anunțată firma de pază și protecție.

20. Toți elevii și profesorii au obligația economisirii energiei electrice, termice, apei și sunt

responsabili de ordinea și curățenia în sălile de clasă, holuri etc.

S-au readus la cunoștință aceste articole din prezentul regulament pentru a preveni **acțiuni infracționale sau accidente** la Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

Reamintim că prezența în afara colii a elevilor poate genera **accidente grave de circulație**, de care răspunzătorii vor fi doar cei care încalcă prezentul regulament în cazul întâmplării unor astfel de evenimente. Pentru luarea la cunoștință, în mod expres, asupra acestei reglementări elevii au obligația să semneze, iar dirigințele să verifice respectarea reglementărilor.

Respectarea acestor prevederi de regulament sunt destinate unei mai bune protecții și siguranței elevilor în școală, **eliminarea cazurilor de furt, conflicte și accidente**. Se impune ca regulile de mai sus să fie aduse la cunoștință prin ilor în cadrul edinelor lunare.

NOTA 2

CHESTIONAR ELEV/P RINTE

Nume și prenume elev.....clasa.....

Diriginte.....

Suntem informați că masa festivă de sfârșitul studiilor sau de majorat, ca și alte întâlniri/evenimente colare nu sunt reglementate de regulamentele colare.

Întrucât organizarea acestor evenimente este dependentă doar de opțiunea elevilor și părinților, care în urma discuțiilor cu diriginții pot decide dacă organizează, sau nu, întâlniri festive.

Ni s-a comunicat faptul că, dacă majoritatea elevilor și părinților decid să organizeze o masă festivă, atunci această acțiune nu este obligatorie pentru toți componenții clasei, ei putând să nu participe la această întâlnire, fără ca cineva să le aducă vreun reproș.

Profesorii care vor participa la astfel de întâlniri sunt invitați individual de către colectivul clasei și de către părinți, iar dacă aceștia vor să participe, considerăm că ne fac onoare.

Cunosc, de asemenea, că participarea la un astfel de eveniment atrage după sine răspunderea mea și a familiei cu privire la modul de comportament, relațiile cu colegii și ceilalți turiști, ca și nivelul consumului diferitelor bunuri.

Deoarece sunt major, îmi revine toată responsabilitatea acțiunilor ce le voi întreprinde, iar părinții mei cunosc aceasta.

Negocierile cu firmele organizatoare de astfel de evenimente sunt de competența părinților, dar în prezența elevilor și diriginților.

Răspundeți cu sinceritate la următoarele întrebări:

1. Doriți organizarea unei mese festive la sfârșitul studiilor clasei a XII-a, în anul școlar

DA NU

2. Părinții sunt de acord să susțin financiar această întâlnire?

DA NU

3. Unde considerați că se poate organiza optim o astfel de întâlnire?

- în Câmpina

- la mare

- la munte

- în România

- în Bulgaria

- oriunde

4. Care este suma maximă pe care părinții tăi o pot suporta pentru un astfel de eveniment?

..... RON

SEMNĂTURĂ PĂRINTE,

SEMNĂTURĂ ELEV,

AVIZ DIRIGINTE,

NOTA 3

Date fiind constatările făcute de conducerea Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina privitor la utilizarea aparatelor electrice (de încălzit) în principal în coală, facem următoarele precizări:

Folosirea acestor aparate conduce la consum exagerat de energie și la obligația colii de a achita facturi cu cheltuieli nejustificate. De asemenea, există pericolul accidentelor, dar și a INCENDIILOR prin nesupravegherea acestora, sau datorită caracterului improvizat al unor aparate.

Pentru a preveni aceste situații neprevăzute hotărâm:

1. Interzicerea folosirii oricărui aparat de încălzire în incinta clădirilor colii: (săli de clasă, anexe, birouri, ateliere, bibliotecă, sală sport).

2. În situația în care se vor mai constata utilizările ale acestor aparate, cei ce le folosesc vor fi sancționați fiind obligați la plata contravalorii energiei consumate de acel aparat.

3. Fochistii și paznicii au obligația să verifice în permanență centralele termice și sobele cu gaze. Acestea vor funcționa înându-se cont de temperatura de afară, nu după un program fix.

4. Serviciul secretariat, contabilitate, administrație va aduce la cunoștință angajaților din propriul compartiment hotărârea luată.

NOTA 4

În atenția TUTUROR diriginilor

În prima săptămână de cursuri, la nivelul fiecărei clase, organizarea colectivelor va avea în vedere:

1. Alegerea/numirea efului de clasă, a adjunctului 1 și 2, a casierului.
2. Stabilirea riguroasă a rotației elevilor de serviciu în clasă.
3. Prelucrarea de la administrator a inventarului clasei și predarea individuală cu semnătură pentru fiecare elev a tot ce există în clasă: mobilier, tablă, perdele, ferestre, dulapuri și mai ales scaune.
4. Scaunele se repartizează în responsabilitatea individuală a fiecărui elev, deteriorările fiind suportate de proprietar dacă nu se cunoaște vinovatul. Locul în bancă odată stabilit nu se mai schimbă pe toată durata anului.
5. Tot în răspunderea clasei intră și purtarea de culoar aferentă întinderii sale.
6. Se precizează **ATRIBUȚIILE** principale ce revin:
 - a) efului de clasă :
 - este reprezentantul dirigintelui în relația cu direcțiunea și ceilalți profesori;
 - este singurul ce poate veni la cancelarie pentru diferite comunicări, orar;
 - este purtătorul cheii sale de clasă și o gestionează cu cele 2 ajutoare. Este cel care încuie ușa clasei și răspunde de pstrarea încuiată a sale în lipsa elevilor.
 - comunică dirigintelui ori de câte ori este nevoie, situația sale de clasă, distrugerile, deteriorările, dispariții etc.
 - urmărește ce alte clase au ocupat sala proprie și raportează dirigintelui imediat eventualele nereguli care au apărut;
 - atenționează elevul de serviciu și-i face datoria zilnic, față de situația generală a clasei-dezordine, mizerie, gălăgie;
 - atenționează colegii în legătură cu finalizarea pauzelor și ocuparea locurilor în sala de clasă în așteptarea profesorilor;
 - este principalul responsabil pentru situațiile de chiul în masă;
 - este delegat să aducă la cunoștință dirigintelui sau direcțiunii orice conflict constat la nivelul clasei, sau orice fapte și acțiuni reprobabile incompatibile cu statutul de elev al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina;
 - transmite profesorului orice schimbare a sale de clasă făcută din diferite motive, elevii fiind regăsiți în alte spații/săli;
 - prin întregul lui comportament, impune respect colegilor și se constituie atât ca lider

formal, dar și informal.

b) Elevului de serviciu în clasă, zilnic:

- este atent ca în fiecare pauză să se facă aerisirea sălii de clasă;
- înaintea fiecărei ore de curs tabloul să fie curat;
- atenționează elevii la băncile care este dezordine sau mizerie;
- cunoaște și transmite profesorilor, numele elevilor absenți;
- atrage atenția asupra purtării uniformei;
- anunță sfârșitul pauzei și intrarea în clasă;
- anunță personalul de serviciu pentru eventualele intervenții privind curățenie, praf etc.

c) Elevului de serviciu în școală:

- Dirigintele anunță din timp clasa când este repartizat, de serviciu în școală. Întocmește/copiază planificarea și o transmite elevului de clasă, care cu o zi înainte le amintește elevilor această sarcină.

- Dirigintele supraveghează corectitudinea cu care elevii își fac serviciul.

- Elevii se prezintă cu cel puțin în 5 minute înainte de ora 8.00 sau ora 14.00 și iau legătura cu profesorul de serviciu. Nu părăsesc serviciul fără aprobarea profesorului de serviciu.

- Nu se fac schimbări între elevi decât cu titlu de aprobare dirigintelui.

- Elevul de serviciu în școală nu are alte preocupări în timpul serviciului, nu face teme, nu citește reviste, jocuri....

- Nu părăsește locul de serviciu fără aprobarea profesorului de serviciu (nici pentru cumpărarea de alimente). Dacă este nevoie să plece profesorul de serviciu va desemna un înlocuitor.

- Elevul de serviciu se prezintă la post obligatoriu îmbrăcat în uniformă și poartă ecusonul adecvat.

- Atenționează elevii tuturor claselor din zonă la fix, când se sună, totii elevii trebuie să intre în sala de clasă.

- Elevul de serviciu legitimează și notează în caietul de vizitator orice persoană străină ce vine în școală. Reține documentul de legitimare, până la plecarea persoanei din școală.

- Interzice prezența elevilor în holul central, cu excepția elevului de clasă doar dacă acesta are probleme importante de rezolvat.

- Atenționează profesorul de serviciu de existența oricărei săli unde nu există profesor la oră.

- Predă ecusoanele, registrele și alte documente la sfârșitul serviciului, profesorului cu care au lucrat.

- Abaterile (inclusiv întârzierile de prezentare la program) de la sarcinile din fișa postului se consemnează de către profesorul de serviciu în registrul clasei, iar dirigintele va aplica sancțiunile corespunzătoare.

- Elevul de serviciu anunță profesorul de serviciu sau direcțiunea când observă persoane străine în școală, certuri, dispute, conflicte majore între elevi, sau orice nereguli în sălile de clasă, holuri, toalete, curțile școlii, sala de sport, etc.

OBSERVAȚIE: După prelucrarea acestui material se întocmește pe verso un proces verbal cu semnătură de luare la cunoștință de către elevii și dirigintele. Documentul se prezintă la dirigintele clasei.

NOTA 5
REGISTRU DE CONSEMNAȚII

ÎN ATENȚIA PROFESORILOR:

1. LA ÎNCEPUTUL fiecărei ore de curs, profesorului îi revine obligația de a consemna în registrul situația generală a clasei și evenimentele negative individuale sau colective, care astfel vor ajunge la cunoștința dirigintelui, celorlalți profesori, directorii, părinților:
Se vor consemna:
 - 1) starea curățeniei;
 - 2) abateri disciplinare;
 - 3) lipsa uniformei.
2. Nu se consemnează situații normale.
3. Consemnarea unor fapte negative, poate fi însoțită de o propunere de sancțiune.
4. Fiecare profesor, la fiecare oră, consemnează starea clasei și nu justifică cu « a consemnat colegul la ora anterioară ». Dacă situația generală este aceeași, profesorul consemnează ora, disciplina, « identic » și semnează.
5. Atenție: ora _____, disciplina _____ se consemnează în antet, iar la final, SEMNAȚIA este una LIZIBILĂ urmată eventual de cea prescurtată.
6. Ceea ce se consemnează în registrul clasei trebuie să corespundă în totalitate consemnărilor din registrul profesorului de serviciu în școală.
7. Dirigintele verifică periodic consemnările profesorilor, iar în Consiliul Profesoral prezintă situația disciplinară a clasei, propunând sancțiuni.
8. Nici un elev nu are acces la registrul de consemnări, acesta are statutul de document școlar al clasei, cu pagini numerotate.

Exemplu de consemnare pentru o zi :

25.09.20 : ora 8.00 – Chimie

-Curățenie: semințele de floarea soarelui la băncile elevilor Ionescu, Popescu, etc....

-Disciplină : elevul Vasilescu deranjează ora, folosește telefonul mobil, etc....

-Fără uniformă :

- 1) Ionescu
- 2) Vasilescu
- 3) Popescu

Propunem darea 1 punct la purtare pentru indisciplină elevului Georgescu.

Prof. VELEA ION

Ora 9.00 – Măsurări electrice

- identic

Prof. POPESCU V

Ora 10.00 – Biologie

- identic

Prof. MANEA N... etc.

...

...

...

Ora 13.00 – Matematic

- identic

Prof. GEORGESCU V

NOTA 5

ÎN ATENȚIA PROFESORILOR DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

a) TOȚI profesorii de serviciu AM și PM, vor supraveghea intrarea elevilor în școală corp A, de la orele :

-7³⁰
-13⁴⁵

și INTERZICE ACCESUL CELOR FĂRĂ UNIFORM COMPLET. (Nu se permite accesul cu justificarea « am uniforma în ghiozdan »)

b) Celelalte 3 (trei) intrări:

- corp A - profesori
- corp G - elevi
- corp C - elevi

vor fi supravegheate de personalul de serviciu, care vor fi ajutate de profesorul de serviciu, în caz de nevoie.

c) În timpul orelor, verifică dacă în interiorul sălilor de clasă sunt elevi fără uniformă, cei găsiți fără uniformă vor fi obligați să-și pună uniforma.

d) Nu permite elevilor de serviciu din cele 2 corpuri de clădire să părăsească postul înainte de termen, pentru că în cazul în care în acest interval apar evenimente, distrugerii, furturi, elevul și profesorul de serviciu SUNT RĂSPUNZĂTORI.

e) Atenționează profesorii să noteze absențele elevilor cînd nu li s-a permis accesul datorită lipsei uniformei.

f) Interzice elevilor în pauze să părăsească curtea școlii și va fi ajutat în acest sens de portarul corp A și ceilalți salariați pentru celelalte corpuri.

Instruiește elevii de serviciu la începutul programului privitor la sarcinile ce le revin, în sensul urmării și verificării accesului în școală pentru orice persoană străină.

NOTA 6

ÎN ATENȚIA DIRIGINȘILOR

TOTI DIRIGINȘII AU OBLIGAȚIA informării elevilor cu privire la Legea nr. 123/2008 - Alimentația rațională a elevilor.

În acest sens se interzice și prăsierea curții școlii de către elevi pe durata cursurilor cu scopul cumpărării de alimente.

Pentru conformitate se va întocmi un PV în care elevii, pe bază de semnătură, au luat la cunoștință de conținutul legii, precum și de interdicția de a prăsi curtea școlii A, C, G.

NOTA 7

PAZA

Serviciul poartă corp A, intrare principală profesori, își va desfășura activitatea între orele 7⁰⁰-21⁰⁰ la punctul de acces corp A, intrare principală ELEVII.

Toți paznicii vor fi prezenți în acest interval la poarta de acces elevi (indiferent de starea vremii) și vor monitoriza accesul elevilor în școală astfel:

- accesul doar cu uniformă complet ;
- ieșirea INTERZIS :

Totodată, supraveghetorul (paznicul), va urmări ca nici din corpul C și G, elevii să nu se deplaseze spre parc sau alte locuri din școală pe motiv de a merge să cumpere mâncare în timpul pauzei. Elevii care nu vor respecta aceste reguli vor fi nominalizați profesorului de serviciu, dirigintelui, direcțiunii.

Neîndeplinirea acestei obligații de către personalul de serviciu înseamnă nerespectarea ființei de atribuții.

NOTA 8

Msuri operaționale privitor la economisirea:

- energiei electrice
- gazelor naturale
- apei

În atenția:

- diriginșilor
- profesorului de serviciu în școală
- profesorilor.

Având în vedere situația economică generală, ca și prevederile OUG 223/2008 pentru reducerea cu 10-15% a consumurilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar din L.T. Energetic, Municipiul Câmpina le revin următoarele sarcini:

I. Pentru economisirea energiei electrice:

1. Vor fi stinse becurile ori de câte ori consumul nu este necesar în:

- cancelarie
- fumuar
- bucătărie
- toalet
- holuri
- Săli de clasă .

2. Dirigin ii vor instrui elevii de serviciu i efii claselor s închid lumina ori de câte ori nu este necesar iluminarea s lii de clas (datorit deplas rii în alt spa iu de înv mânt, sau pentru c iluminatul natural este suficient).

3. Profesorul de serviciu va urm ri ca în timpul orelor s nu fie iluminate artificial spa ii ale colii unde nu este necesar acest lucru.

II. Pentru reducerea consumului de gaze naturale:

1. Profesorii vor semnala administratorului ori de câte ori este prea cald într-o sal de clas .

2. Vom atena efii claselor s solice personalului de serviciu închiderea gazelor, atunci când este suficient de cald. Aerisirea claselor s se fac f r a uita ferestrele deschise tot timpul.

3. Gazele la bucatarie nu vor arde decât când este strict necesar.

III. Pentru reducerea consumului de ap :

1. Profesorul de serviciu va urm ri ca apa potabil s nu curg inutil la chiuvete sau la sursele de ap potabil pentru elevi.

2. Va atena administratorul atunci când constat defec iuni ale instala iilor sanitare.

NOTA 9

Serviciului secretariat, prin toate salariatele care fac serviciu prin rota ie, i se solicit prin prezenta not , s direc ioneze solicit rile de informa ii ale p rin ilor c tre dirigin ii claselor respective.

Dac p rin ii solicit telefonic date din catalog, despre elev, cea care raspunde la telefon transfer c tre diriginte aceast solicitare, sau cere acord din partea dirigintelui de a furniza astfel de informa ii.

V solicit m s respecta i aceast not , deoarece ea are ca temei sesizarea unor dirigin i, care invoc faptul c unii p rin i ai elevilor nu sunt cunoscu i cel pu in de c tre diriginte, iar ace tia trimit scutiri fictive pe date cunoscute prin intermediul secretariatului.

NOTA 10

ÎN ATEN IA PROFESORILOR DE EDUCA IE FIZIC I A ADMINISTRATORULUI LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC, MUNICIPIUL CÂMPINA

S-a constatat în ultima perioad c exploatarea S lii de sport în regimul închirierilor c tre persoane str ine colii au ap rut deficien e organizatorice de aceea se impun urm toarele m suri:

1. Sala nu se poate închiria decât în orele/zilele când nu exist program colar sau competi ii sportive dinainte anun ate;

2. Orice închiriere se face cu acordul i tirea expres a profesorilor de educa ie fizic , iar PROFESORII au obliga ia s supravegheze desf urarea activit ii pe tot parcursul acesteia;

3. Orele de închiriere a s lii nu vor fi noaptea târziu, dupa ora 23,00;

4. Nu se vor accepta în sala decât sportivi echipa i corespunz tor;

5. Nu se permite consumarea b uturilor alcoolice în sal ;

6. Nu se iau pauze pentru fumat în fa a s lii de sport;

7. Nu este permis accesul în sal al înso itorilor sau a altor persoane mai mare decât num rul pl titorilor;

8. Se elibereaz chitan de încasare a sumei dup fiecare închiriere;

9. Num rul maxim de sportivi pentru închirierea s lii în regim de jocuri este de 15 persoane;

10. Dup fiecare închiriere, profesorul implicat va verifica starea general a s lii, cur eniei, deterior ri ale podelei, pere ilor, caloriferelor, u ilor, instala iilor electrice. Dacă va constata abateri, grupul respectiv nu va mai fi acceptat pentru închirierea s lii.

11. Se va face cu fiecare grup care intră în sală un instructaj de protecția muncii, cu interdicțiile ce trebuie respectate, iar participanții vor semna de luare la cunoștință.

Orice accident ce se va produce va fi din vina celor care nu respectă angajamentele luate.

12. Din sumele încasate pentru închiriere se vor face investiții pentru repararea și întreținerea lor în cel mai scurt timp.

NOTA 11
CERERE/ANGAJAMENT

Subsemnatul, _____, tatăl / _____ mama elevului _____, din clasa _____, la Liceul Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina, diriginte _____, vă solicit să aprobați deplasarea fiului/fiicei mele către de la școală cu autoturismul/ motocicletă/ scuterul personal, cu numărul de înmatriculare _____.

Solicit aceasta deoarece (motivația nevoii de deplasare cu autoturismul/ motocicletă/ scuterul personal) _____

Prin prezenta vă comunic că am atenționat fiul/ fiica privind la normele deplasării și parcurii autoturismului/ motocicletei/ scuterului.

Autoturismul/ motocicletă/scuterul va fi parcat doar în locuri permise, conform codului rutier (și nu pe trotuar, ducând la perturbarea circulației pietonale, și nici în apropierea intersecțiilor).

Menționez, de asemenea, că fiul/ fiica mea cunoaște faptul că îi este interzisă utilizarea autoturismului/ motocicletei/ scuterului pentru deplasări în timpul pauzelor sau învoindu-se/ chiulind de la ore.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, atrage după sine întreaga responsabilitate către mine și copilul meu.

Prin aceasta, doresc împreună cu dumneavoastră, școala, să prevenim accidente sau intervenția organelor de poliție.

Data:

Semnătură părinte:

Semnătură elev:

Aviz diriginte:

NOTA 12

REGULI ALE ELEVULUI DE SERVICIU CABIN POART

1. Se prezint la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului și preia de la profesorul de serviciu ecuson și registru procese verbale.
2. Nu pot se te încanta în zona adiacent în raza de 5 metri, și nu permite altor colegi să rămână în cabina de serviciu.
3. Legitimează orice persoană ce intră în coală și îi înscrie datele în registru.
4. Va fi atent la orice mârșă ce intră în curte, și va supraveghea ca în acest timp pe poarta mare să nu intre persoane.
5. Nu va umbla la instalația electrică -prize, becuri. Este interzisă intervenția la prize sau demontarea becurilor.
6. Nu va interveni asupra alimentării cu gaz a sobei. Închiderea sau deschiderea focului se face de către personalul colii.
7. Se interzice elevului de serviciu deteriorarea pereților, mobilierului, încălcarea acestei reguli va duce la obligația de reparație sau plata contravalorii.
8. Aduce la cunoștință profesorului de serviciu sau direcțiunii orice neregulă constatată.

REALIZAT,
Prof. Lăcătău Raluca

VERIFICAT,
Prof. Lamba Gheorghe