

GRUP SCOLAR “CAPITAN NICOLAE PLESOIANU”

RAMNICU VALCEA



REGULAMENT INTERIOR

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioara a fost conceput tinand seama de prevederile urmatoarelor acte normative : Legea Invatamantului nr. 1/2011 , Statutul personalului didactic, Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, Legea nr.544/2002-privind liberul acces la informatiile de interes public, Legea nr. 340/2006 –privind egalitatea intre femei si barbati ,Codul muncii, Legea nr.477/2004- codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice, HGR nr.1723/2004-orivind combaetea birocratiei, Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 –privind cresterea sigurantei civice in zona unittailor de invatamant , HGR nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor,bunurilor si protectia persoanelor , Legea nr.35/2007-privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant si pe baza propunerilor cadrelor didactice , a parintilor si a elevilor .

Scopul sau este de a completa Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar cu prevederi specifice Grupului Scolar „ Capitan Nicolae Plesoianu: - Ramnicu Valcea.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grupului Scolar „ Capitan Nicolae Plesoianu "- Ramnicu Valcea, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personalul scolii.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioara vor fi completate si imbunatatite periodic de catre Consiliul de Administratie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi , parinti sau la aparitia altor noi acte normative.

CAPITOLUL I

I.1 DISPOZITII GENERALE

Grupul Scolar „Cpt. N. Plesoianu” isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare , cu normele stabilite de catre MEC si ISJ- Valcea, aplicand in acelasi timp prevederile Contractului colectiv de munca.

Regulile de disciplina stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toti angajatii scolii , pe intreaga durata a anului de invatamant ,acestea trebuind sa actioneze pentru aplicarea lor intocmai.

Conducerea scolii va aduce la cunostinta ori de cate ori este nevoie schimbari ale normarilor si alte masuri stabilite de Consiliul de administratie sau de forurile superioare.

Elevii sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului de ordine interioara.

Parintii au responsabilitatea de a sprijini si de a ajuta in permanenta scoala, sa prezinte propuneri in vederea cresterii calitatii actului instructiv-educativ, a ordinii si disciplinei in scoala si in afara ei , in realizarea obiectivelor invatamantului.

Obiect de activitate secundar – transport public de persoane, activitate organizata la Grupul scolar „Cpt. N. Plesoianu” privind transportul personalului si elevilor cu microbuzul scolii din dotare.

I.2. PROGRAMUL DE DESFASURARE AL ACTIVITATILOR IN SCOALA

1. Orele de curs se desfășoară după următorul program :

SCHIMBUL I – 7,00- 13,45

7,00 - 7,45
7,50 - 8,35
8,40 - 9,25
9,30-10,15
10,25-11,10
11,15-12,00
12,05-12,50
13,00- 13,45

SCHIMBUL II – 13,50 -20,25

13,50-14,35
14,40-15,25
15,30-16,15
16,20-17,05
17,10-17,55
18,00-18,45
18,50-19,35
19,40-20,25

2. Orele de instruire practică se desfășoară în două schimburi după următorul program:

SCHIMBUL I

7,50-13,00

SCHIMBUL II

13,00-19,00

3. Programul de lucru pentru personalul de la *secretariat, contabilitate, bibliotecă, tehnic-administrativ este :*

7,00 – 15,00

4. Programul de lucru pentru *cabinetul medical* este;

8,00 - 16,00

5. Programul de lucru pentru Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică este stabilit în funcție de necesitățile curente și în conformitate cu orarul afișat

5. Programul de lucru pentru *personalul de întreținere* se desfășoară în două schimburi astfel:

Schimbul I

7,00-15,00

Schimbul II

13,00-21,00

6. Programul de lucru al **sectorului de pază** se desfășoară în trei ture astfel :

<u>IN SCOALA</u>	<u>LA ATELIERE</u>
Tura I : 6,00-14,00	19,00 –7,00
Tura II ; 14,00-22,00	
Tura III: 22,00- 6,00	

7. Programul de lucru al **personalului de la bucătărie** se organizează în două ture astfel:

6,00 -14,00 ; 13,00- 21,00

8. Programul de lucru al **pedagogilor școlari** se desfășoară astfel:

Luni.....joi

15,00 - 23,00 - pedagog

23,00 - 7,00 - un supraveghetor de noapte

vineri

14,00- 17,00-pedagog

duminică

18,00-23,00 - pedagog

23,00- 7,00-un supraveghetor de noapte

9. Programul de lucru pentru **profesorii de serviciu, in scoala si la ateliere :**

SCHIMBUL I 7,00-14,00 SCHIMBUL II 14,00-21,30

10. Programul de lucru pentru **elevul de serviciu in școală :**

SCHIMBUL I 7,30—13,00 SCHIMBUL II. 13,00-19,30

11. Programul de lucru pentru **elevul de serviciu in internat:**

SCHIMBUL I 7,00-14,00 SCHIMBUL II 14,00-21,00

12. Programul de lucru pentru **elevii de serviciu la cantina scolii:**

6,30-21,30

13. Programul de **audiențe și relații cu publicul:**

Director: Luni : 10,00-13,00 ;Marti: 11,00-14,00; Vineri-11,00-14,00

Director adjunct: Luni: 9,00-11,00

Miercuri 8,00 - 10,00 și 14,00 - 15,00;

Joi-9,00-13,00;

Secretariat: Zilnic între orele 12,00 - 14,00

Contabilitate : Zilnic între orele 9,00 - 11,00

14. Programul de lucru la *casierie* :

Zilnic între orele :

7,30 - 8,00 - pregătirea actelor de bancă;

8,00 - 10,00 - relațiile cu băncile, CEC și trezorerie ;

10,00 - 14,00 - încasări și plăți;

15. Programul de lucru pentru *biblioteca școlii* :

Zilnic de la 12,00-14,00 și marți 14,00-17,00

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SI CONDUCEREA SCOLII

Art.1. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație ca organe de decizie și direcțiunea, Comisii metodice , Comisii de lucru, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație si este parte a prezentului regulament.

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

Art.2. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale . Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătura.

Art.3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor lua la cunoștință ulterior , hotararile adoptate.

2.1. Organe de decizie

2.1.1. Consiliul profesoral

Art.4. *Consiliul profesoral* se constituie din profesorii care au norma de baza în scoala (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Toti profesorii participa la ședințele Consilului profesoral.

Art.5. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.6. Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.7. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 8. *Consiliul profesoral* are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație si in Consiliul pentru curriculum.
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculara, număr de clase formate și profilul acestora.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.

- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Avizeaza PAS-ul scolii , Planul managerial si celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din scoala;
- f) Absenta nemotivata la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare

2.1.2. Consiliul de administrație

Art. 9. *Consiliul de administrație* este constituit din 5-11 membri. Numărul de membri și componenta sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului profesoral anterior. Componenta Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 35 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.10. Din Consiliul de administrație face parte

- **consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare,**
- **un reprezentant al părinților** (de regulă președintele Comitetului reprezentativ al părinților) –
- **un reprezentant al elevilor** (președintele Consiliului elevilor).
- **liderul sindical** - participă, ca observator,. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal - liderul semnează procesul verbal.

În calitate de invitați pot participa reprezentanții ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.11. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă în timp optim.

Art.12. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 33 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

2.1.3. Consiliul pentru curriculum

Art. 13. *Consiliul pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogie și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 14. *Consiliul pentru curriculum* elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.15. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

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

2.2. Organe de lucru

Art. 16. *Organe de lucru* sunt următoarele:

2.2.1. - Comisiile metodice.

2.2.2. - Comisia educativă având în subordine Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia dirigintilor

2.2.3. - Comisia pentru activități extracurriculare.

2.2.4. - Comisia de perfecționare metodică.

2.2.5. - Comisia pentru orar.

2.2.6. - Comisia de protecție civilă.

2.2.7. - Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

2.2.8. - Comisia pentru PSI.

2.2.9. - Comisa pentru evaluarea și asigurarea calității

2.2.10.- Comisia de inventariere și casare a patrimoniului școlii

2.2.11.- Comisia pentru burse, „bani de liceu”, și „euro 200”.

2.2.12 – Comisia tehnica

2.2.13 – Comisa de receptie a lucrarilor

2.2.14 – Comisa de receptie a materialelor pentru aprovizionare și a obiectelor de inventar

2.2.15 – Comisa pentru gazeta școlii și revista școlii

2.2.16 - Comisia pentru combaterea violentei în școală

Art. 17. Comisiile se constituie anual, la propunerea Consiliul profesoral (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

2.2.1. Comisiile metodice

Art. 18. *Comisiile metodice* se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline ,iar responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

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

La nivelul scolii se constituie 3 comisii:

- comisia profesorilor de cultura generala
- comisia profesorilor din aria curriculara „Tehnologii”
- comisia dirigintilor

Art.19. Documentele comisiilor metodice sunt data in anexele 1 si 2

* Tabel cu membrii catedrei

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.		detașat	chimie	5 ani	def. 1996	Univ. București Fac. Chimie 1994			Titular la alta scoala	
2.										

încadrarea:

Profesor	CIs	CIs.	CIs.	CIs.	CIs.		Total ore catedră		Dirigenți e
	A, 2 ore	A - 3 ore B - 1 oră		B - 4 ore D - 4 ore	A - 1 oră opț. B - 1 oră ext.		18		XI L

* Propunerile lunare argumentate pentru premieri transmise Consiliului de Administrație până la 30 ale fiecărei luni.

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

CONTINUTUL MAPEI COMISIILOR METODICE (anexa 1)

1. Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atribuțiile primite conform decizie ca responsabil de comisie .
3. Programe de activități semestriale și anuale(activități de formare continuă, schimburi de experiență, etc)
4. Tematica lunară a ședințelor comisiei metodice, aprobată de directorul școlii.
5. Componenta comisie metodice (nominal, grade didactice, perfecționari, vechime , vârsta, încadrarea pe ore/clase , responsabilități pentru fiecare membru al comisiei, etc)
6. Structura claselor pe nivel și calificări.
7. Planificările calendaristice ale membrilor comisiei (aprobată de responsabil și director)
8. Informări semestriale sau la cererea directorului asupra activității comisiei (prezentate în Consiliul profesoral).
9. Modele de : planificări calendaristice, proiectarea unităților de învățare, evaluarea competențelor, instrumente de evaluare continuă și sumativă, etc.(aprobată în cadrul comisiei)
10. Propuneri pentru : oferta educațională a școlii, CDS, CDL , resurse materiale și umane
11. Programe de pregătire specială a elevilor cu nevoi deosebite.(pe discipline, elevi sau grupe de elevi)
12. Programe de pregătire a elevilor pentru examene de absolvire, BAC, concursuri școlare, examene de diferențe ,etc.
13. Fișe de evaluare pentru calificativele anuale ale fiecărui membru al comisiei.
14. Fișe de observație a lecțiilor pentru fiecare membru al comisiei
15. Rapoarte de analiză semestrială și anuală a activității comisiei .
16. Organizarea examenelor de absolvire , BAC , concursuri școlare, cercuri metodice, etc.(respectarea atribuțiilor conform metodologiilor de examene)
17. Alte documente specifice

CONTINUTUL MAPEI RESPONSABILILOR DE COMISII METODICE (anexa 2)

I. COMPONENTA DE ÎNCADRARE

1. Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atribuțiile primite conform decizie ca responsabil de comisie.

3. Lista membrilor comisii metodice(grade,vechime,perfectionari,specialitate de pe diploma,etc.)
4. Orarul scolii,schema orara,planificarea instruirii practice saptamanale, practica comasata, laboratoare comasate)
5. Alte documente specifice.

II. COMPONENTA DE CALIFICARE

1 . Proiectarea activitatilor metodice la nivelul catedrei:

- a) - obiectivul activitatii metodice;
- b)-planificarea anuala a activitatii metodice (se poate folosi modelul de mai jos)

Nr.crt.	Tema / continutul activitatii	Tipul activitatii	Perioada si locul	Respon-sabilitati	Parteneri	Grup tinta	Evaluarea impactului

c)-activitati de formare continua ;

Formator	Formabili	Continutul activitatii	Tema	Perioada	Loc de desfasurare	Impact scontat

2. Planul de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii (PASAC)

3. Planul catedrei pentru indeplinirea PASAC

4. Planul de imbunatatire a performantelor scolare initiat la nivelul catedrei(dupa modelul din MAC)

5. Proiectarea didactica la nivelul catedrei :

- planificari calendaristice (aprobrate de responsabil si director)
- proiecte ale unitatilor de invatare asociate planificarilor ;
- planuri de lectii (obligatorii pentru stagieri)
- alte documente specifice ;

III. COMPONENTA DE ANALIZA SI DIAGNOZA

1. Baterii de teste initiale pe discipline/module si pe ani de studiu (unitar la nivel de catedra ori disciplina/modul, sau particularizate la nivel de cadre didactice sau/si colective de elevi).
2. Analiza rezultatelor testarii initiale ,realizata individual si global ,in comisie.
3. Categorii de elevi cu nevoi educative speciale ,identificate in scoala/comisie.
4. Chestionare referitoare la stilurile de invatare ale elevilor si sinteza stilurilor de invatare , identificate de membrii comisiei ,pe clase .
5. Raport de analiza a activitatii comisiei ,in anul scolar anterior.

6. Raportul activitatii comisiei ,semestriala si la sfarsitul anului scolar curent.
7. Rapoarte de activitati intocmite la solicitarea conducerii scolii, ISJ, MEC, s.a.
8. Fise de observatii ,intocmite de inspectorii de specialitate ISJ/ metodisti, in urma preinspectiilor sau inspectiilor pentru acordarea definitivatului si a gradelor didactice.
9. Alte documente specifice.

IV. COMPONENTA DE EVIDENTA SI INREGISTRARE

1. Evidenta activitatilor derulate in comisiei :
 - rapoarte /procese-verbale de activitati lunare a comisiei ;
 - materiale prezentate la sedintele de comisie metodica (modele de planificari , proiecte ale unitatilor de invatare, recenzii, informari, planuri de lectii, materiale cu caracter stiintific,metodic,pedagogic,etc)
 - aplicatiile utilizate si materialele concepute/realizate /utilizate/incluse in cadrul orelor asistate de calculator(AEL, etc.)
 - evidenta meritelor deosebite, a realizarilor concrete ale membrilor comisiei;
 - curriculum- uri pentru discipline optionale, CDS, CDL.
 - lista disciplinelor CDS, CDL ,propuse pentru anul viitor.
2. Modele de documente pentru asigurarea calitatii predarii-invataarii , concepute si realizate in comisia metodica :
 - teste de evaluare initiala, formativa, sumativa ;
 - fise de observatiei si de lucru teoretice,aplicative ,de laborator,pentru instruire practica ;
 - suporturi teoretice , si aplicative pentu orele de curs, laborator si instruire practica ;
 - fise de evaluare individuala / frontala a testelor de evaluare si a activitatilor curente ale elevilor ;
 - proiecte didactice ;
 - portofolii ale elevilor si profesorilor ;
 - suporturi informationale inserate in softul AEL, folosite ca mijloace multimedia de predare-invatare,s.a.
3. Teste aplicate in urma controlului tematic sau de specialitate efectuat de ISJ si rezultatele interpretate.
4. Olimpiade si concursuri scolare :
 - evidenta elevilor capabili de performanta scolare ;
 - grafice de desfasurare a concursurilor scolare;
 - comisii de concurs/participarea membrilor comisie ;
 - grafic de pregatire suplimentara a elevilor pentru concursuri ;

- rezultate obtinute la concursuri ;
 - propuneri de subiecte pentru concursuri ;
 - subiecte date la concursuri ;
5. Examenе de absolvire, BAC si atestare a competentelor profesionale :
- grafice de desfasurare a examenelor ;
 - metodologia de desfasurare a examenelor ;
 - documente si informari oficiale tematice ;
 - propuneri /subiecte pentru proiecte de absolvire,probe scrise,probe practice ;
 - rezultatele obtinute de elevi la nivelul comisiei ;
6. Inventarul mijloacelor de invatamant din dotarea comisiei ;
7. Materiale didactice / mijloace de invatamant realizate de membrii comisie /elevi pentru activitati didactice.

V. COMPONENTA DE DOCUMENTARE

1. Materiale oficiale, primite de la ISJ, MEC ;
2. Documente metodologice si de specialitate (SPP-uri, curriculum-uri, ghiduri metodologice, etc)
3. Materiale specifice asigurarii calitatii si educatiei ;

2.2.2. Comisia educativă

Art.20. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, consilierul psihopedagogic , comisia de organizare a serviciului pe scoala.

Art.21. Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.22. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.23. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.24. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

Art.25. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.26. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează responsabilul comisiei diriginților .

Art.27 Diriginții vor întocmi următoarele documente,conform **anexei 3**

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

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

CONTINUTUL MAPEI DIRIGINTELUI (anexa 3)

- 1.Contractul de parteneriat cu parintii.
2. Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
3. Regulamentul de ordine interioara al scolii.
4. Planificarea disciplinei « Orientare si consiliere » (materiale anexate)
5. Fise de observatie (psihopedagogice) ale elevilor.
6. Colectivul profesorilor clasei (incadrarea pe discipline, program de intalniri,procese-verbale de analiza, aprecieri sintetice despre progresul școlar al elevilor, comportamentul elevilor ,etc)
7. Comitetul parintilor pe clasa (structura,planificare sedinte,procese-verbale,programe de actiune comuna , tematica sedinte , referate,etc.).
8. Consiliul elevilor clasei (structura, responsabilitati,situatii cu elevi bursieri,bani de liceu sau « euro 200 « , etc)
9. Programul activitatilor saptamanale de sprijinire a elevilor cu nevoi speciale (pe discipline,pe elevi sau grupe de elevi ,pe profesori).
- 10.Programul activitatilor extracurriculare (responsabilitati ,termene ,referate,alte dovezi concrete de realizare)
- 11.Orarul clasei (planificarea practicii comasate, a laboratoarelor, planificarea tezelor, etc)
12. Procese verbale incheiate cu elevii (de protectia muncii , de luare la cunostiinta a regulamentelor școlare, pentru pastrarea ordinii si diciplinei in scoala,a sigurantelor in scoala , de luare la cunostiinta a responsabilitatilor ca si elevi de serviciu pe clasa si pe scoala, etc)
- 13.Proces-verbal de preluare a obiectelor de inventar din clasa.
- 14.Rapoarte scrise de analiza a situatie școlare si comportamentale ale elevilor din clasa la sfarsit de semestru si an școlar, prezentate in Consiliului profesoral
- 15.Documente care sa ateste corespondenta scrisa cu parintii elevilor.

16. Alte documente care atesta activitatea de diriginte.

Art.28 . Consiliul profesorilor clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, responsabilul Consiliului elevilor/clasa și presedintele Consiliului părinților clasei.

* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

* In prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

* Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.29. Comisia de organizare a serviciului pe scoala este formată din 3 membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.30. Comisia organizează serviciul pe scoala pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe scoala în cancelarie și la avizierul de la intrarea în scoala

Art.31. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.32. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul in clasă

* Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă

* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă

- asigură creta și ștergerea tablei

- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine

- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți

- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

-pastreaza permanent legatura cu profesorul de serviciu pe scoala si cu dirigintele clasei.

b) Serviciul in scoala

* Serviciul pe școală va fi asigurat de 2 grupe de câte 4 elevi(3 elevi în școala și 1 elev în internat), una pentru fiecare schimb conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii.

* Diriginții claselor vor transmite la comisie de organizare a serviciului cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.

* Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui, în cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din alta clasă stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.

* Elevii de serviciu în școală, poartă banderola pe bratul stâng ;

* Elevii sunt scutiți de la ore în ziua efectuării serviciului;

* Elevii de serviciu sunt subordonați profesorului de serviciu și țin legătura cu aceștia pentru orice fel de probleme;

* Elevii de serviciu pe școală, salută respectuos primii, persoanele care intră în școală, le legitimează, le întreabă respectuos pe cine caută și-i îndrumă spre conducerea școlii.

* În caz de urgență apelează la ajutorul oricărui angajat al unității școlare, colegi;

* Serviciul pe școală se asigură astfel:

dimineața - 1 elev la intrarea principală, 1 elev la etajul I, și 1 elev din internat

după amiază - 1 elev la intrarea principală, 1 elev la etajul I, și 1 elev din internat

Sarcinile elevilor de serviciu în școală:

1) Elevii de la intrarea principală:

- controlează ca fiecare elev care intră la cursuri să poarte insigne școlii și carnetul de elev
- sună la sfârșitul fiecărei ore și începutul acesteia
- legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați la cabinetul medical.
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat
- întocmesc procesul verbal de predare - primire a serviciului
- este interzis accesul persoanelor străine în clase pe timpul desfășurării orelor;
- elevii vizitați de persoane străine sunt anunțați la pauză de elevul de serviciu și chemați la intrarea principală
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și gardienii.
- supraveghează starea de curățenie și ordine în sectorul repartizat, atrage atenția elevilor care nu păstrează curățenia, alergă pe scări, țipa sau comit alte fapte nepermise de regulamentul școlar sau de ROI;
- încuie poarta școlii, după intrarea elevilor la ore și o deschide după ce a sunat de ieșire;

2) Elevii ce fac serviciul la etajul I și internat:

- se prezintă la post cu 10 minute înainte de începerea cursurilor
- înlesnesc comunicarea profesor - elev, profesor - părinte în timpul pauzelor
- nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în incinta cancelariei
- îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu.
- întocmesc procesul verbal de predare - primire a serviciului
- supravegheaza starea de curatenie si ordine in sectorul repartizat , atrage atentia elevilor care nu pastreaza curatenia ,alearga pe scari, tipa sau comit alte fapte nepermise de regulamentul scolar sau de ROI;
- invita elevii sa intre in salile de clasa si sa nu stacioneze pe culoare dupa ce a sunat de intrare la ora;

Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

c) Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se semnează înaintea începerii perioadei (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie sa facă de serviciu 1-2ore/săptămână)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- verifica intrarea elevilor pe baza carnetului de elev si a insignei cu insemnele scolii si pe baza cartii de identitate pentru persoanele straine scolii.
- deschide dulapul pentru cataloage la inceputul programului si-l inchide la sfarsitul programului , consemnand verificarea acestora in procesul-verbal ;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- verifica prezenta elevilor la ore in intervalul 12,00-14,00 si consemneaza in procesul verbal cele constatate
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice si informeaza conducerea scolii pentru a se suplini ora respectiva;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi,furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale,etc.) . Apeleaza numarul de telefon 112 sau TEL VERDE Politia Cominitara, numar care va fi expus la loc vizibil la intrarea in unitatea scolară .
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului , propune masuri de inlaturare a unor disfunctionalitati si de imbunatatire a activitatii scolare;

- verifica cataloagele si condiciile de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului si închiderea uşii de la fisetul cu cataloage si raspund de pastrarea acestora ;
- se asigura ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului si se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta ora decât ora 7,50 si a celor care termina programul
- verifica prezenta elevilor interni la activitatile de program,colaborand cu pedagogul de serviciu
- verifică activitatea în internat și la cantină și informează conducerea școlii.
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii.
- dacă lipsește un profesor de la ore va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumați să rezolve probleme, să-și facă temele.
- dacă în școală se desfășoară activității extrașcolare va sprijinii profesorul organizator.
- controleaza respectarea interdicției privind fumatul ,consumul bauturilor alcoolice ,a drogurilor si practicarea jocurilor de noroc in scoala si in spatiul din jurul scolii;
- supravegheaza respectarea normelor de portectie a muncii , PSI si de protectie a mediului , ia masuri operative in caz de necesitate;
- la sfarsitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principala și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați, ia propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

2.2.3. Comisia de activități extracurriculare

Art.33. Componența comisiei este stabilită in consiliul profesoral si aprobata de Consiliul de Administrație . Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.34. Comisia are următoarele atribuții:

- elaboreaza planul activitatilor extracurriculare pe semestru/anual
- urmareste realizarea activitatilor din plan;
- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

2.2.4. Comisia de perfecționare metodică

Art.35. Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.36. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.37. Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

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

Art.38. Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J-Valcea , informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora

- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă

să informeze personalul didactic de modificările care apar

- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)

-să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și

susținere a examenelor de grade didactice

- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice

-să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

2.2.5. Comisia de orar

Art.39. Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de consiliu profesoral.

Art.40. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și schema orara.
- alcătuiește repartizarea pe săli și ateliere a claselor /grupelor de elevi și repartizarea orelor în laboratoare
- întocmește graficul stagiilor de pregătire practică / laborator
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.SJ.
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art.41. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

2.2.6. Comisia de protecție civilă

Art.42. *Comisia de protecție civilă* este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.43. Atribuțiile comisiei sunt:

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

2.2.7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.44. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.45. *Comisia de protecție a muncii* are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, maistri instructori, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Art.46. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.47. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

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

Art.48. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.49. Comisia de Cruce Roșie face parte din Comisia de protecție a muncii.

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie - filiala Valcea, căreia i se subordonează, cât și cu ARAS Valcea, cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor, cu ACET.
- Comisia colaborează cu medicul scolii și cu medicii de specialitate dermato -venerologie și de alte specialități.

2.2.8. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.50. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

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

2.2.9. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art. 51 . (1) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de conducatorul organizatiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde , in numar relativ egal:

- a) reprezentanti ai corpului profesoral;
- b) reprezentanti ai parintilor ;
- c) reprezentanti ai elevilor;
- d) reprezentanti ai sindicatului;
- e) reprezentanti ai consiliului local;

3) Conducerea operativa a CEAC este asigurata de directorul adjunct;

4) CEAC are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea scolii, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;
- b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in scoala, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala; raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor , prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;
- d) coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate, potrivit legii;
- 5) Orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau MEdC se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din scolara;
- 6) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare conform *anexei 6*

2.2.10. Comisia pentru burse , „Bani de liceu”, si programul „euro 200”, burse sociale/medicale, burse de merit

Art. 52 . (1) Atributiile comisiei sunt urmatoarele:

- afiseaza si popularizeaza la inceputul fiecarui an scolar , conditiile si criteriile pentru care se acorda ; burse sociale, medicale, de merit, „ bani de liceu ; si „ euro 200”, pe baza metodologiilor si legilor in vigoare;

- analizeaza pe baza criteriilor si a normelor emise de MECT fiecare dosar al elevilor ;

- propune spre aprobarea Consiliului de administratie al scolii, respectiv ISJ-Valcea dosarele elevilor ce se incadreaza in criteriile pentru ; „bani de liceu „ , burse sociale/medicale , de merit sau, euro 200”.
- aduce la cunostiinta elevilor listele aprobate ;
- revizuieste semestrial / anual ,conditiile de indeplinire ale fiecarui elev;

2.2.11. Comisia de receptie a lucrarilor

Art.53 . (1) Comisia de receptie a lucrarilor este formata din cadre didactice si personal administrativ ,fiind numit un responsabil dintre acestia.

(2) Comisia de receptie a lucrarilor are urmatoarele atributii:

- verifica toate lucrarile efectuate in scoala si in atelierul scoala din punct de vedere cantitativ si calitativ.
- verifica daca toate materialele enumerate in listele de consum ,pentru efectuarea lucrarilor respective au fost consumate in totalitate;
- intocmeste un proces –verbal de constatare ;
- atentioneaza in scris ,conducerea scolii in cazul constatarii unor nereguli;

2.2.12 . Comisia pentru gazeta scolii si revista scolii.

Art.54 . (1) Comisia pentru gazeta si revista scolii are urmatoarele atributii:

- urmareste zilnic ca afisajul gazetelor de perete din scoala ,curte si internat sa fie corespunzator;
- afiseaza ordinele MECT ,metodologii si alte noutati ,pentru informarea profesorilor si elevilor;
- initiaza si popularizeaza concursuri ,expozitii ,pe discipline ,pentru elevi;
- prezinta noutati in domeniul stiintific ,artistic ,etc

CAPITOLUL III

PROCESUL INSTRUCTIV -EDUCATIV

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.55 . În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea învățământului.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora și axate pe învățarea centrată pe elev.

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

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

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

Art.56. Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc), în conformitate cu particularitățile individuale și de grup.

Art.57. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

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

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

3.2. Structura anului școlar.

Art.58. Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar.

Art.59. *Deschiderea cursurilor* se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Activitatea elevilor pe durata deschiderii anului școlar este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.60. *Incheierea cursurilor* se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "*Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*". Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală.

La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina elevilor pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

Art.61. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.62. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.63. **Durata orelor de curs** este de 45 de minute iar a pauzelor de 5 minute și pauza mare de 10 minute.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru sedintele Consiliului profesoral.

Programul se poate modifica anual.

Art.64. **Orarul scolii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.65. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art.66. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

3.4. Planuri cadru de învățământ. Curriculum. Manuale școlare.

Art.67. Intreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.(pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii(pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

Art.68. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.69. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin proiectarea unitatilor de invatare si prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor.

Structura proiectarii unitatilor de invatare si a planificărilor este stabilită de fiecare catedră . Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore,iar proiectarea unitatilor de invatare se face pe toata durata anului scolar.

Planificările si proiectarea unitatilor de invatare se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de responsabilul de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii in cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din proiectarea unitatilor de invatare si un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Responsabilul comisie metodice verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.70. In școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, daca este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

3.5. Constituirea claselor.

Art.71. Clasele funcționează cu efective de 28 elevi și se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide conform art. 14 :

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

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Dacă nu se întrunește un număr de cel puțin 10 elevi pentru un opțional nu se poate constitui grupă și ca urmare, vor fi redirecționați. Deoarece orele de aprofundare / extindere se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

În cazul în care părintele unui elev sau elevul renunță în scris la ora de Religie, acesta trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

Art.72. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art.73. *Evaluarea* se face ritmic conform prevederilor MEC , respectându-se prevederile art. 54 ,55,56,57, din Regulamentul unităților școlare.

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

3.7. Încheierea situației școlare.

Art.74. Se face conform art. 58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,71 din Regulamentul unităților școlare.

3.8. Examenul de corigență, incheiere a situatiei scolare si de diferite

Art.75. Examenul de corigență, de incheiere a situatiei scolare si examenele de diferite se desfasoara in conformitate cu art.72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor scolare.

CAPITOLUL IV

RESURSE UMANE

4.1. CADRE DIDACTICE

Art.76. 1) Profesorii au următoarele obligații:

-îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru(de șefii acestora);

-de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

- de a efectua proiectarea unitatilor de invatare , planificările si a planurile de lectii si alte documente scolare și de a le prezenta responsabililor de comisii metodice la termenele stabilite- conform **anexelor 4 si 5**;

- perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).

- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.

- de a respecta codul de etica al profesorului – conform **anexei 10**

2) Cadrele aflate în primul an de activitate în scoala vor întocmi proiecte didactice.

- de întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.

- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii

-sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică

- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale

- să respecte deontologia profesională

- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală

- să nu lipsească nemotivat de la ore

- să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță

- să respecte programa școlară si ordinele M.E.C. privind volumul temelor de acasă(20 - 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii

- să încheie situația școlară(media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs

- sa facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare

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

4.2 DIRIGINTII

Art.77 . Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

Decalogul profesorului

- I. Lasă-ți acasă grijile, neliniștile și lacrima! Adu în fața elevului tău încrederea și zâmbetul!
- II. Imbracă-te decent, curat și frumos! Impune un model de vestimentație!
- III. Vorbește frumos! Impune un model de exprimare îngrijită, sobră!
- IV. Poartă-te frumos! Impune un model de comportament egal, decent, civilizată!
- V. Lasă vârsta la poarta școlii! Fii mereu tânăr în spirit!
- VI. Pășionează-te de ceea ce faci! Nu intra în inerție!
- VII. Imbină exigența cu blândețea! Creează distanță între tine și elev, pentru a fi obiectiv!
- VIII. Fii ferm și consecvent! Nu căuta popularitatea ieftină!
- IX. Consideră-I pe elev egalul tău în gândire, simțire și trăire! Evită situațiile conflictuale!
- X. Gândește actul instructiv - educativ, ca și cum tu ai fi elevul!
Învăță în rând cu elevul! Înțelege dificultățile învățării și calea eludării lor!

4.3. ELEVII

4.3.1. Dobândirea calității de elev

Art.78. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art.91 și 92

4.3.2. Exercițarea calității de elev

Art.79. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.80. Calitatea de elev, frecventarea cursurilor, motivarea absentelor sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art.93, 94,95,96

4.3.3. Drepturile elevilor

Art.81 . Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat (art. 97 - 109).

Art.82. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, „Bani pentru liceu „ si „euro 200” Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor ajuta elevii sa-si intocmeasca dosarele respective ,pe care le vor verifica si le vor depune Comisiei pentru burse specificând și motivele..

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare dirigintelui , în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art.83. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă catre Consiliul de administratie al scolii respectiv la I.SJ. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse. Raspunderea revine dirigintelui si elevului/parintelui

Art.84. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Consiliul elevilor - Regulamentul Consiliului elevilor- anexa 6

Art. 85. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, loctiitor, casier). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 4-5 membri (președinte, locțiitor, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al școlii.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

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

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

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art.86 Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 107 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. 107 din Regulamentul unităților școlare.

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

4.3.4. Responsabilitățile elevilor

Art. 87 . 1) Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110 - 114 din Regulamentul unităților școlare, *cu următoarele precizări:*

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei ; nu trebuie să aibă un comportament indecent
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta legitimația de elev / ecusonul la loc vizibil.
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii
- elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă);
- este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs .
- este interzis piercing-ul.
- ***elevii nu vor avea acces în cancelarie fără a fi solicitați de profesor***
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului și al bibliotecii
- elevii vor depune scutirile de ed.fizică și motivările medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală .
- elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea școlii.
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea. Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi.
- se interzice elevilor să fugă , să se joace și să se imbracească, în sala de curs, pe holuri, pe scări, dormitoare, în curtea școlii ;
- in cazul producerii unor pagube materiale, elevii vinovați vor suporta repararea sau înlocuirea obiectului distrus și sancționarea disciplinară;
- Elevi nu au voie să atingă : intreruptoarele ,prizele, tablourile electrice, sau să utilizeze aparate electrice în școală (casetofoane, radiatoare electrice,etc) ;
- Elevii claselor a 9-a și a 10-a SAM trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar ;
- Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii ;
- Se interzice elevilor să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori ,etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii ;

Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- distrugerea de mobilier școlar

- distrugerea sau furtul oricărui dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare
- modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail, etc.)
- instalarea de jocuri pe calculatoare
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului și al bibliotecii
- elevii vor depune scutițiile de ed.fizică și motivarile medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală .
- elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea școlii.
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile aduse de elevi.

Decalogul elevului

- I. Poartă cu tine setea de cunoaștere! Iubește școala și respectă pe cei care o servesc!
- II. Imbracă-te decent, curat și frumos! Impune-ți personalitatea și prin vestimentație!
- III. Vorbește frumos! Impune-te prin exprimare îngrijită, elevată și nuanțată!
- IV. Poartă-te frumos cu personalul școlii! Impune-te printr-un comportament egal, decent, civilizată, față de cei mici sau mari, față de cei simpli sau culti!
- V. Găsește calea să-ți afirmi tinerețea fizică și spirituală! Participă la competiție!
Afirmă-ți vârsta, personalitatea, valoarea!
- VI. Pășionează-te de munca fizică, de cea intelectuală, sportivă sau artistică!
Fii activ!
- VII. Fii exigent cu tine, blând și înțelegător cu cei din jur!
- VIII. Învață ce este prietenia, iubirea și ura!
Iubește și cultivă sentimentul colegialității, prietenia! Nu urî!
- IX. Fii ferm și consecvent în atingerea idealului!
- X. Respectă-l pe Profesorul tău care îți oferă o parte din viața lui! Dublează-l în efortul lui nobil pe Drumul Cunoașterii și Formării tale ca Om!

Îndatoririle elevilor interniști -extras din Regulamentul privind organizarea și funcționarea caminului de elevi din școala-anexa 7

1. Să facă de serviciu la cantină și internat conform programării ;
2. Să respecte programul de activitate zilnică stabilit ;
3. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare ;
4. Să locuiască în camerele în care au fost repartizați ;

5. Să folosească în mod corespunzător bunurile din internat (instalații electrice și sanitare puse la dispoziție) ;
6. Să efectueze zilnic curățenia în camerele de locuit (scuturarea cazarmamentului, aranjarea paturilor, a obiectelor din cameră, curățirea pardoselei), a spațiului de folosință comună (coridoare, scări, grupuri sanitare, săli de meditație) precum și a spațiilor din jurul internatului ;
7. Să păstreze ordinea, curățenia și liniștea;
8. Să achite lunar regia de internat ;
9. Să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință de la spălat ;
- 10.Să solicite bilet de voie de la pedagog ori de câte ori pleacă din internat ;
- 11.Să-și pună viza de flotant pe buletin ;
- 12.Să aibe o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagog ;
- 13.Să respecte regulile de protecție a muncii și P S I ;
- 14.La plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie integral și în bune condiții bunurile primite ;
15. Să participe la meditațiile organizate zilnic, să respecte orele de studiu și de de pregătire a temelor pentru a doua zi ;
16. Elevilor interniști le sunt interzise introducerea sau tolerarea persoanelor straine în internat ;
17. Este interzisă introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor și fumatul ;
18. Este interzisă folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice ;
19. Este interzisă aruncarea în jurul internatului a ambalajelor și a resturilor menajere;
20. Elevii din internat răspund material și disciplinar pt. lipsurile și deteriorările produse în camere sau cantină ;
Pagubele se recuperează de la cel care a stricat iar în caz că nu se cunoaște făptașul plătesc toți elevii din cameră sau din internat. Termenul de plată a pagubelor produse este de 15 zile.
21. Motivarea absențelor elevilor care fac de serviciu pe internat, se face de către diriginte, la propunerea pedagogului ;
22. Elevii de serviciu la cantină fac și de serviciu la intrarea în internat în perioada dintre servirea mesei ;
23. Toți elevii vor părăsi dormitoarele la ora 7,00 iar după servirea micului dejun se vor închide toate dormitoarele, iar elevii ce au ore mai târziu vor sta în sala de lectură;
24. Fiecare elev când predă lenjeria, va fi verificată să nu fie ruptă, în caz contrar o va plăti.

SANCTIUNI PENTRU ELEVII INTERNISTI

Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica în funcție de gravitatea faptelor următoarele sancțiuni :

1. observație în fața comitetului de internat ;
2. observație în fața conducerii școlii ;
3. anunțarea părinților ;
4. avertisment ;
5. scăderea notei la purtare ;
6. suspendarea bursei 10-15 zile ;
7. excluderea din internat pe o perioadă nelimitată .

NORME DE CONDUITA ALE ELEVILOR **LA INSTRUIREA PRACTICA**

1. La orele de instruire practică, elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele și să-și formeze priceperile și deprinderile ce le sunt predate de maiștri instructori în conformitate cu programele școlare ;
2. Elevii trebuie să participe cu regularitate la orele de instruire practică și să respecte întocmai programul zilnic de activitate ;
3. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte cu strictețe regulile privind tehnica securității muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și combaterea incendiilor, în scopul de a nu provoca sau suferi accidente;
4. La terminarea programului de instruire practică elevii trebuie să prezinte lucrările efectuate, iar sculele și mașinile de care s-au folosit să le predea în bună stare ;
5. Elevii nu au voie să folosească sculele, utilajele, mașinile, decât la indicația și în prezența maiștrilor instructori ;
6. Elevii nu trebuie să defecteze sculele, utilajele, instalațiile electrice și instalațiile sanitare din ateliere și din curtea școlii ;
7. Elevii trebuie să poarte echipament de protecție ;
8. Elevii vor avea caiete de instruire practică în care își vor nota zilnic informațiile primite și lucrările efectuate pe timpul zilei respective ;
9. Elevii nu se vor învoi de la ore decât în situații speciale, dar cu înștiințarea dirigintelui ;
10. Elevii trebuie să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă ;
11. Elevii trebuie să cunoască instrucțiunile privind funcționarea și folosirea mașinilor și utilajelor ;

12.Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată față de maiștri instructori și față de colegi, să respecte personalul administrativ din școală.

4.3.5. Sancțiuni

Art.88. a) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 118 - 134 din Regulamentul unităților școlare. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui” și în catalog specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol conform *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar.*

Art. 89. Avertizarea elevilor și parintilor pentru absențe nemotivate și alte abateri disciplinare se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Toate documentele trimise de diriginte elevului/parintelui vor fi redactate în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct .

c) La propunerea profesorilor și diriginților , elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse,iar daca nu gaseste vinovatul va fi culpa comuna a intergii clase.

4.3.6. Incetarea calității de elev

Art. 90. Incetarea exercitării calității de elev se realizează astfel, conform art. 150:

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

4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art.91 . 1)Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, dată de legislația în vigoare și de fișa postului, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al unităților școlare, art.83-90

2) Modul de organizare si functionare a caminului de elevi este stipulat in Regulamentul propriu acestuia conform *anexei 7*

4.4. Cabinetul medical școlar

Art.92. Atribuțiile personalului medicali școlar

1. Preventive . Servicii individuale

- Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate ,in vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic și de anumite condiții de muncă la elevii cu tulburări în starea de sănătate în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.
- Vizează documentele medicale la terminarea școlii .
- Eliberează adeveririle medicale la terminarea școlii .
- Efectuează triajul epidemiologie după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

2. Servicii colective

- Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică cursurile de combatere, în focarele de boli transmisibile.
- Depistează, izolează și declară orice boală infecțiocontagioasă.
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculozi, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.)
- Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară, impreuna cu dirigintii
- Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv - educativ.
- Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidermice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea IJ.P.S.

3. Curative

- Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
- Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi din infirmeriile școlare.

4. Organizarea activității și conducerea dispensarului școlar

- Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
- Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor în subordine.
 - Organizează programul de lucru al cadrelor medico - sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
 - Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico - materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

4.5. Cabinetul de Asistență Psihopedagogică

Art.93. Atribuțiile psihologului școlar

- asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și profesorilor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală – elevi - părinți;
- asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, tehnicilor și procedurilor specifice;
- propune și organizează programe de orientare școlară și profesională și a carierei elevilor, în colaborare cu consilierul educativ;
- asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- sprijină activitatea metodică a diriginților și a profesorilor;
- se află în permanentă legătură cu elevii aflați în situații de risc și cu familiile acestora;
- asigură, la cerere, consiliere individuală și de grup elevilor, părinților, personalului didactic și nedidactic al școlii.

CAPITOLUL V

ASIGURAREA SECURITATII ELEVILOR SI A PERSONALULUI SCOLII (COMISIA DE PREVENIRE SI COMBATERE A VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR)

Art. 94. 1) Conform Anexei la OMECT nr. 1409/29.06.2007,privind **Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar** ,Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar,de la nivelul unității scolare are următoarele responsabilități:

- elaborează si aplică Planul Operational al Unității Scolare Privind Reducerea Fenomenului Violentei

- elaborarea acestui Plan Operational al Unității Scolare Privind Reducerea Fenomenului Violentei,se realizează la începutul anului scolar,până la 30.septembrie,pe baza principiilor,actiunilor si recomandărilor generale referitoare la prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar,incluse în Strategia Națională a OMECT ,cât si pe baza Planului ISJ-Vâlcea si a Planului Operational Minimal al unităților scolare privind reducerea fenomenului violentei în mediul scolar

- evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului Operational Privind Reducerea Fenomenului Violentei la nivelul unității scolare

- monitorizează modul în care ,la nivelul unității scolare,se respectă ,se promovează si se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr.272/21.06.2004

- realizează semestrial raportul referitor la elaborarea,aplicarea si evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operational al unității scolare privind reducerea fenomenului violentei . Acest raport se prezintă în consiliul profesoral si se regăsește în formă sintetizată si în raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară.

2) Rapoartele semestriale pot fi înaintate către ISJ, la cererea acestuia.

CAPITOLUL VI

RELATIILE SCOLII CU COMUNITATEA

Art.95 . Grupul Scolar „ Cpt.N.Plesoianu” se află în subordonarea directă a I.S.J. Valcea. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

5.1 Părinții - Comitetului de părinți al clasei si Consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala

Art.96 . La începutul fiecărui an școlar, în termen de 1 luna , diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, si 2 membri.

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

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

Atributiile Comitetului de parinti al clasei se desfasoara conform regulamentului unitatilor scolara ,art45-48.

Dirigintii incheie la inceputul fiecarui an scolar un Parteneriat de educatie cu fiecare parinte.

Art.97. **Consiliul reprezentativ al părinților**,este format din presedintii comitetelor de parinti pe clase (presedinte, vicepresedinte, casier și alți 4-5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului si isi desfasoara activitatea in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al unitatilor scolara ,art 49-54

5.2 Relații cu alte instituții și cu comunitatea locala

Art.98. Grupul Scolar „Cpt.N.Plesoianu” întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați.

Art.99. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.100. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.101. Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administratie si este adus la cunostiinta tuturor profesorilor, personalului administrativ, elevi , parinti,etc.

Art. 102. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 103. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al scolii și pentru elevi.

Art.104. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administartie și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

ANEXE

1. Anexa 1- Continutul mapei comisiilor metodice
2. Anexa 2- Continutul mapei responsabilului de comisie metodică
3. Anexa 3- Continutul mapei dirigintei
4. Anexa 4– Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
5. Anexa 5 –Continutul mapei profesorului
6. Anexa 6- Continutul mapei maestrului instructor
7. Anexa 7- Regulamentul Consiliului elevilor
8. Anexa 8- Regulamentul privind organizarea și funcționarea caminului de elevi
9. Anexa 9 – Codul de etică

ECHIPA DE ELABORARE A PREZENTULUI R.O.I.

- DIRECTOR- ADRIAN BOURECI
- DIRECTOR ADJUNCT- CRISTINA NICULA
- CONSILIER EDUCATIV- IULIA VÎRTEJ
- PROFESOR – LILIANA ȘUȘANU

ANEXA 10**CODUL DE ETICĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR****CAPITOLUL I****DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. - (1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, public sau privat, indiferent de statutul deținut.

Art. 2. - Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, particular sau confesional, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 4.- Orice persoană din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II**VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ**

Art. 6. - Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 7. - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;³
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau

pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);

e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.8. - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 9. - Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 10. - Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta

și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 11. - În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 12. - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art. 13. - (1) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat,

prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza comisia județeană/a municipiului București de etică.

Art. 14. - Procedurile privind funcționarea comisiei județene/a municipiului București de etică, precum și cele privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011.

Art. 15. - Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, aceasta

din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul comisiei județene de etică/a municipiului București și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității/instituției de învățământ;
- d) comisia județeană de etică/a municipiului București, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ preuniversitar/inspectoratului școlar/MECTS, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

(3) Conform Art. 10, e) din cadrul ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a județului/municipiului București notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

(4) Consilierea comisiei de etică a județului/municipiului București privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. - Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 17. - Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiilor județene de etică/comisiei de etică a municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Art. 18. - (1) Modificarea prevederilor prezentului Cod se poate face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului național de etică.

(2) Modificările la Cod se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul

reprezentanților Consiliului național de etică să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Modificările la Cod intră în vigoare începând cu anul școlar următor aprobării lor.

Art. 19. - Prezentul Cod se aprobă prin ordin al ministrului educației, cercetării, Tineretului și sportului