



LICEUL TEHNOLOGIC DE CONSTRUCȚII ȘI ARHITECTURĂ „CAROL I”

Sibiu, str.Pedagogilor nr.7, tel: 0269/223298, fax: 0269/220328

e_mail: gcarol@gmail.com www.grupcarol.ro

LICEUL TEHNOLOGIC DE CONSTRUCȚII ȘI
ARHITECTURĂ „CAROL I” SIBIU

REGULAMENT DE ORDINE
INTERNĂ

DIRECTOR,
Prof. dr. Cârstea Sebastian Dumitru

2017 – 2018

Prezentul regulament intern cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în cadrul Liceului Tehnologic de Construcții și Arhitectură “Carol I” Sibiu și este elaborat în conformitate cu:

- Legea educației naționale, nr 1/ 2011;*
- Ordinul MEN nr. 5079 / 31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, modificat și actualizat prin OMEN nr. 3027/2018;*
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/ 10.08.2016;*
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;*
- Ordinul nr. 5231/2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România;*
- Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;*
- Ordinul MECTS privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, apărut în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 768/I.XI.2011 și ORDINUL pentru modificarea și completarea Anexei la Ordinul privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, aprobat cu numărul 5576/2011;*

Prezentul Regulament intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. (Cf. Titlul I, Capitolul 1, Art. 9 din ROFUIP 2016).

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079, din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 720 / 19.09. 2016, modificat și actualizat prin OMEN nr. 3027/2018 și a Statutului Elevului, aprobat prin OM nr. 4742 / 10.08.2016.

Acest regulament se aplică în incinta *Liceului Tehnologic de Construcții și Arhitectură “Carol I” Sibiu* și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Regulamentul Intern al *Liceului Tehnologic de Construcții și Arhitectură “Carol I” Sibiu* oferă cadru organizatoric, potrivit Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, etc.

În cadrul *Liceului Tehnologic de Construcții și Arhitectură “Carol I” Sibiu* sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

- Potrivit art. 2 (1-9) din R.O.F.U.I.P. prezentul regulament cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitatea noastră de învățământ, fapt pentru care se întocmește de către angajator (art. 257 din Codul Muncii), urmând a fi dezbătut în Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- Procesul de învățământ la Liceul Tehnologic „Carol I” se desfășoară în limba română, însumând următoarele forme de învățământ: liceu zi, liceu seral, școală profesională, școală profesională învățământ special, nivel de școlarizare postliceal.
- Întreg procesul de învățământ se desfășoară în formele de zi și seral, în conformitate cu schema orară, prin care se realizează integral planurile de învățământ (art.11, din R.O.F.U.I.P. și potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011.
- Atribuțiile personalului școlii sunt consemnate în fișa individuală a postului (art. 22 (3) din R.O.F.U.I.P.). Pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, respectiv șefii acestor compartimente fișa postului se întocmește de către directorul unității. De întocmirea acestora pentru restul personalului din subordine răspund șefii de compartimente.
- Activitatea întregului personal este monitorizată și evaluată anual prin intermediul unei fișe de evaluare, calificativul anual fiind acordat în cadrul Consiliului de Administrație al unității, fiind adus la cunoștința personalului (art. 44-45 din R.O.F.U.I.P.).
- Personalul școlii acționează în conformitate cu drepturile și îndatoririle specifice, urmărindu-se crearea unor relații armonioase de muncă și mai ales sporirea prestigiului instituției de învățământ conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

- În unitatea noastră de învățământ pentru personalul de sex feminin angajat al școlii și, dacă este cazul, pentru elevele de la învățământul seral sunt respectate prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României cu nr. 96 din data de 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locul de muncă (art. 1-31), și prin extrapolare al elevelor la locul de studiu.

- Potrivit articolului 258 lit. „d” din (Codul Muncii Legea 53/2003) cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se realizează în scris, se înregistrează la secretariatul unității pentru a putea ajunge la conducerea unității. Dacă angajatul consideră că este necesar poate cere sprijinul șefului ierarhic sau șefului de catedă, respectiv de arie curriculară. După primirea cererii sau a reclamației conducerea școlii va soluționa, după caz, respectiva plângere, respectând legislația în vigoare.

- A. În conformitate cu legislația în vigoare pe linie de SSM, reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, după cum urmează:
 1. De la 50 la 100 de lucrători – 2 reprezentanți
 2. De la 101 la 500 de lucrători – 3 reprezentanți
 3. De la 501 la 1000 de lucrători – 4 reprezentanți
 4. De la 1001 la 2000 de lucrători – 5 reprezentanți
 5. De la 2001 la 3000 de lucrători – 6 reprezentanți
 6. De la 3001 la 4000 de lucrători – 7 reprezentanți
 7. De la 4001 la 5000 de lucrători – 8 reprezentanți
- B. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.
- C. În cazul în care 1 sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși, criteriile de selecționare fiind potrivit gradului de pregătire și al competenței.

- Înainte de intrarea sa în vigoare angajatorul va aduce la cunoștința angajaților (potrivit art. 259 din Codul Muncii) prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă, care după prelucrare vor semna de luare la cunoștință, angajându-se astfel în respectarea lui.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Spațiul școlar cuprinde săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere școlare, bibliotecă, sală de sport, sală de forță, terenuri de jocuri sportive (teren de fotbal, teren de handbal), cabinet medical. Spațiul a fost, este și va fi utilizat corespunzător cerințelor de pregătire profesională.
- Activitatea cu elevii se desfășoară pe clase, în deplină conformitate cu structura anului școlar în curs. Clasele sunt constituite după criteriile și metodologia aprobată de M. E. N.C.S. și I.S. J. (art. 14-16 din R.O.F.U.I.P).
- În școală activitatea este organizată pe compartimente de activitate și acțiune, după următoarea schemă:
 - compartimentul de comandă alcătuit din: Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, directorul, care exercită funcțiile de conducere, informare, analiză și decizie.
 - compartimentul comisiilor metodice și colectivelor pe specialitate stabilite la începutul anului școlar
 - compartimentul activităților didactice auxiliare (laborant, bibliotecar, informatician)
 - compartimentul secretariat
 - compartimentul financiar – contabil
 - compartimentul administrativ
- De asemenea, în școală funcționează comisii și subcomisii pe probleme, stabilite la începutul anului școlar, dezbătute în Consiliul Profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație.
- Fiecare compartiment își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă anual, respectiv semestrial, cu responsabilități și termene precise.

- Serviciul pe școală al cadrelor didactice și elevilor este obligatoriu (art. 31 (6), 140 (1,2,3) din R.O.F.U.I.P.) și se desfășoară conform unui program întocmit la început de an școlar de către directorul și comisia desemnată în acest sens, cu respectarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor stabilite în conformitate cu cerințele unei bune desfășurări a procesului de învățământ, cu accent deosebit pe respectarea ordinii și disciplinei.
- Paza școlii este asigurată prin două puncte de către personalul angajat în acest scop. Programul de lucru este stabilit de către serviciul administrativ și trebuie respectat ca atare. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage după sine luarea unor măsuri punitive, consemnate de către comisia de disciplină.
- Activitatea instructiv – educativă, desfășurată conform orarului întocmit la început de an este consemnată în condica de prezență care se semnează la începutul programului sau cel mai târziu la începutul fiecărei ore de curs. Managerul instituției, sau persoanele delegate prin decizie, verifică menționarea în condică a orelor desfășurate (art. 22 (4) (w) din R.O.F.U.I.P.), consemnând în scris orele care nu sunt efectuate, comunicând acest aspect departamentului secretariat și contabilitate, precum și comisiei de disciplină. Personalul administrativ și auxiliar semnează condica de prezență zilnic la începutul și sfârșitul programului.
- Neprezentarea la program din anumite motive va fi adusă la cunoștința conducerii în timp util, prin secretariatul școlii. Suplinirea va fi asigurată de membrii catedrei, prin grija responsabilului de comisie metodică, și/sau responsabililor de compartimente, cu înștiințarea direcțiunii.
- Personalul școlii, atât angajații cât și elevii vor oferi persoanelor străine informații în concordanță cu competența profesională, evitând informațiile strict confidențiale sau care să deterioreze imaginea școlii. În caz contrar vor suporta consecințele impuse de legile în vigoare.
- Documentele școlare, documentele financiar–contabile, cele de dosar personal sunt redactate numai în limba română CONFORM Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și vor fi prezentate numai persoanelor în drept, cu acordul conducerii unității.

- Accesul elevilor se va face pe bază de ecuson și/sau carnetul de elev, doar pe poarta principală, amplasată pe strada Metalurgiștilor, iar a restului de personal pe bază de ecuson și/sau buletin sau carte de identitate. Persoanele străine care doresc să pătrundă în unitate, vor fi înregistrate într-un registru special de către elevul de serviciu sau paznicul de la intrările în incinta unității pe baza unui document de identificare. Ulterior acestea vor fi îndrumate la serviciu la secretariat, direcțiune sau alte servicii numai în timpul programului cu publicul.
- Este interzis cu desăvârșire traversarea incintei unității de către persoanele străine de unitate. Personalul școlii (portari, elevii de serviciu) vor fi sancționați disciplinar în cazul nerespectării acestei prevederi.
- Aducerea în incinta unității de către elevii școlii sau studenții care locuiesc de drept în cămin, a persoanelor străine este interzis și constituie gravă abatere disciplinară, sancționabilă disciplinar sau chiar penal.
- Sunt permise întâlnirile părinților elevilor școlii cu profesorul diriginte, cu cadrele didactice care predau la clasă sau cu conducerea unității în condițiile menționate anterior.
- Accesul elevilor în școală și circulația acestora în spațiul aferent școlii și în afara lui pe perioada desfășurării procesului instructiv-educativ și cel de instruire practică este reglementată în și prin regulamentul elevilor.
- Structura organizatorică și relațiile funcționale sunt evidențiate în organigrama școlii, adaptată anual, în funcție de eventualele modificări, care prezintă, în mod succint modalitate de conducere a instituției conform Legii Educației Nationale nr. 1/2011.

CAPITOLUL III

SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ

Serviciul în școală este organizat de către conducerea liceului și se desfășoară zilnic în doua schimburi, între orele 7⁰⁰-20⁰⁰.

Profesorii responsabili întocmesc săptămânal graficul cu profesorii și maiștrii instructori de serviciu (ținându-se seama de orarul școlii, pentru a fi de serviciu în zilele în care profesorul are ore puține sau nu are deloc).

Graficele vor fi afișate în timp util; obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

1. Profesorul de serviciu în unitatea școlară (corp A și B) – corpul A (dimineața și după-amiaza)

și corpul B (dimineața și după-amiaza).

2. Elev de serviciu pe clasă.

1. Profesorul de serviciu în unitatea școlară

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi între orele 7⁰⁰-13⁰⁰ și 13⁰⁰-20⁰⁰, câte un cadru didactic pe fiecare palier, corp A și B. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală fiind sprijinit în acțiunile sale de șefii de compartimente. Graficul profesorilor de serviciu va fi întocmit pe o perioadă de o săptămână.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) **Se prezintă cu 15 minute înainte de începerea cursurilor și va purta obligatoriu ecuson cu însemnul „Profesor de serviciu”.**
- b) **Efectuează, la intrarea în serviciu trecerea în revistă a palierului unității școlare unde este repartizat, pentru a constata starea de igienă, de ordine precum și integritatea bunurilor școlii; ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.**
- c) **Asistă la deschiderea rastelului cataloagelor, preia cheia rastelului și verifică integritatea acestora (dimineața), iar la schimbul II verifică integritatea și numărul acestora.**
- d) **Coordonează activitatea personalului de serviciu pe liceu (verifică prezența acestora, le amintește atribuțiile și controlează modul cum le îndeplinesc).**
- e) **Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii.**
- f) **Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul personalului de serviciu pe școală de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau de alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă.**
- g) **Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportamentul indecent în școală și în spațiul din jurul școlii.**

- h) Sesizează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecția mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate.
- i) Consemnează toate constatările în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
- j) Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului.
- k) **Profesorii de servicii din corpul A și B sunt obligați să supravegheze activitatea elevilor din timpul pauzelor.**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea prin reducerea calificativului anual iar în cazul repetării abaterilor, sancțiuni conform Codului Muncii.

2. Personalul de serviciu din unitatea școlară

Personalul de serviciu din școală vor purta obligatoriu ecuson cu însemnul „**Personal de serviciu**” + ecuson „**VIZITATOR**”.

Atribuțiile personalului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a) Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea serviciului.
 - b) Va respecta cu strictețe programul.
 - c) Este subordonat profesorului de serviciu pe școală și va ține permanent legătura cu acesta pentru orice problemă.
 - d) Nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine decât cu acordul conducerii sau a profesorului de serviciu, după legitimarea prealabilă a acestora și consemnarea datelor în registrul elevului de serviciu.
 - e) Supraveghează starea de curățenie și ordine în sectorul care i-a fost repartizat; atrage atenția elevilor care nu păstrează curățenia, aleargă pe scări și pe culoare, sau comit alte fapte nepermise de regulamentul școlar sau cel intern.
 - f) Anunță profesorul de serviciu despre orice nereguli constatate.
 - g) Invită elevii să intre în sălile de clasă și să nu staționeze pe culoare după ce a sunat de intrare. h) Supraveghează respectarea normelor de PSI și informează profesorul de serviciu despre orice neregulă constatată.
 - i) În caz de urgență apelează la ajutorul oricărui angajat al unității școlare, colegilor etc.
- Încălcarea prevederilor se va sancționa cu scăderea notei la purtare cu un punct.*

3. Elevii de serviciu pe clasă

Zilnic, 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte, grafic ce va fi afișat la loc vizibil în sala de clasă.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- a) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- b) Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei.
- c) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- d) Aerisește clasa în timpul pauzelor.
- e) Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi, la orele de limbi moderne și la cele de educație fizică și sport, s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- f) Se prezintă în ziua serviciului cu 15 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg de clasă și verifică starea clasei.
- g) Are obligația de a verifica la începutul și sfârșitul serviciului integritatea bunurilor și să informeze dirigintele sau profesorul de serviciu în maxim ½ oră despre constatarea eventualelor stricăciuni.
- h) În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru daune revine întregii clase.

În cazul desfășurării orelor în altă sală de clasă, elevii de serviciu pe clasă vor încuia ușa. Dirigintele și direcțiunea școlii nu vor răspunde de furtul unor bunuri datorate nerespectării acestor prevederi – sancțiune: repetarea serviciului o săptămână.

CAPITOLUL IV

ELEVII

- Prezentele prevederi, care sunt în concordanță cu art. 137-142 din R.O.F.U.I.P, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 sunt obligatorii pentru toții elevii din instituția noastră, fără nici un fel de discriminare.
- Dreptul la învățământ în unitățile școlare este deschis tuturor elevilor conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, un rol aparte avându-l însă și activitățile extrașcolare.

a. În timpul orelor este interzisă cu desăvârșire utilizarea telefoanelor mobile, reportofoanelor și a camerelor de filmat. Posesorii acestor aparate au obligația ca la începutul fiecărei ore să le închidă și să așeze în spațiul special amenajat în acest sens. Neconformarea celor menționate duce la sancțiuni disciplinare. Astfel aparatul va fi înmânat pe baza unui proces de predare primire la administratorul unității, urmând a fi restituit numai după prezentarea părintelui elevului la școală, și după o discuție cu

dirigintele clasei, iar dacă este cazul cu conducerea unității. De asemenea este interzisă filmarea sau înregistrarea de orice fel, în incinta instituției, fără avizul conducerii școlii, atât în timpul programului școlar cât și în afara acestuia.

b. Fiecare elev trebuie să fie prezent în sala de curs după terminarea pauzei. Cei care din diferite motive fac abstracție de la acest lucru vor fi trecuți absenți la efectuarea prezenței de către cadrul didactic.

c. Disciplina în timpul orelor este obligatorie. În caz contrar cadrul didactic poate lua măsuri restrictive, în conformitate cu legislația în vigoare.

d. Elevii sunt obligați să își păstreze locurile în bănci indiferent de materia studiată, pentru o mai bună gestionare a „oglindei clasei”.

e. Sesizările cadrelor didactice privind actele de indisciplină ale elevilor se vor discuta la prima oră de dirigentie, unde se vor lua și primele măsuri disciplinare, sau altele, după caz. În funcție de gravitatea problemei cazul respectiv se discută în comisia de disciplină, care funcționează la nivelul instituției școlare.

f. În interiorul sălilor de studiu, atelierelor, laboratoarelor, etc. curățenia este asigurată de către personalul unității angajat în acest sens și menținerea curățeniei este asigurată de către toți elevii, fiecare în perimetrul băncii sale și toți în întreaga clasă. Elevul de serviciu pe clasă în ziua în curs avînd obligația de a prezenta lista cu absenții de la ora respectivă și de a asigura o bună desfășurare a orelor (ștergerea tablei, aerisirea clasei, aducerea de cretă în cantitate suficientă, semnalarea diverselor acte de indisciplină sau altele, profesorului de serviciu, dirigintelui clasei sau conducerii unității după caz).

g. Eventualele pagube provocate de către elevi în sala de curs, în ateliere, în laboratoare, în sala de sport, pe holuri sau în incinta unității, vor fi suportate de către aceștia, fie personal sau dacă este cazul colectiv.

h. Se interzice cu desăvîrșire introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene, petarde, pocnitori sau alte materiale explozibile sau inflamabile.

i. Fumatul în incinta unității este interzis, cei care vor fi prinși vor suporta pe lângă sancțiunile prevăzute de regulamentele școlare în vigoare.

Comportamentul necivilizat față de colegi, personalul angajat al unității și față de profesori atrage după sine sancțiunile prevăzute de lege de regulamentele care privesc învățământul preuniversitar.

j. Se interzice cu desăvîrșire părăsirea incintei școlii în timpul programului, în caz contrar se vor lua măsurile disciplinare decise de comisia de disciplină.

- k. Este interzisă ținuta vestimentară necorespunzătoare și provocatoare în timpul școlii atât în incinta unității cât și în afara acesteia. Comisia de disciplină va hotărâ eventualele sancțiuni disciplinare.
- l. Elevii prinși în timpul programului, prin diferite localuri, atât de profesori din echipele de control, cât și de organele de poliție, jandarmerie, gardieni publici sau alte organe abilitate, vor fi sancționați disciplinar, mergând până la exmatriculare.
- m. De asemenea, este interzisă traversarea holului central de către elevi. Excepție de la regulă se aplică doar elevilor care solicită ajutorul secretariatului sau al conducerii unității pentru rezolvarea diferitelor probleme de ordin personal sau colectiv.
- n. Elevilor le este interzisă folosirea mijloacelor de transport (autoturisme, ATV-uri, motociclete și biciclete) în curtea aferentă instituției noastre. Cei care posedă astfel de mijloace de deplasare le vor parca în spațiile special amenajate în acest sens.

La prevederile menționate, mai consemnăm următoarele *drepturi și îndatoriri ale elevilor*, aplicabile aceluia care se încadrează în categoria de elev:

- a. La nivelul instituției noastre funcționează Consiliul elevilor, ales dintre reprezentanții șefilor de clasă (art. 164-176 din R.O.F.U.I.P). Regulamentul de organizare și funcționare a respectivului consiliu este anexat prezentului document de ordine internă.
- b. Elevii cu rezultate excepționale la diferite concursuri școlare vor fi recompensați potrivit legislației în vigoare (art. 143-146 din R.O.F.U.I.P, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, la nivelul unității de învățământ și eventual la nivel local.
- c. Transferul elevilor de la o unitate la alta, de la un profil la altul și de la o formă de învățământ la alta este permis doar cu respectarea normelor legale în vigoare (art. 219-230 din R.O.F.U.I.P).

OBLIGATIILE ELEVILOR

Elevii au datoria de a frecventa cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programa școlară. Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea profesorului să asiste la oră. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face numai cu aprobarea cadrului didactic.

Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei.

Elevii trebuie, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă ale acestora, să cunoască și să respecte:

- ROFUIP, Statutul elevului și prezentul ROI;
- regulile de circulație;
- normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Elevii trebuie să fie punctuali la ore; să aștepte în liniște profesorul în sala de clasă după ce a sunat de intrare.

Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia, referitoare la procesul instructiv-educativ.

Elevii au obligația să prezinte carnetul de elev profesorilor, pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Se recomandă elevilor:

- (1) să nu aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Școala nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului;
- (2) să aibă o ținută vestimentară adecvată vârstei și mediului de studiu în care se află – fără machiaj și podoabe excesive, fuste și bluze decente la fete, fără piercing în nas, buze, sprâncene sau alte locuri vizibile, fără șlapi și pantaloni scurți la băieți pe timpul verii, fără tunsori excentrice;
- (3) în timpul orelor de curs să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare, atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

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

Elevii au obligația de a face de serviciu pe clasă și pe școală.

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să comercializeze și să falsifice adeverințele medicale;
- o) să fure/ să fie complici la furt, să inițieze și/ sau să participe la acțiuni prin care să păgubească colegii și personalul unității de învățământ;
- p) conversația pe la ferestre, cu persoanele din stradă, precum și aruncarea de obiecte de la ferestre;
- r) să părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs și a pauzelor, cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu/dirigintelui și după consultarea familiei;

- s) frecventarea barurilor și a cafenelelor în timpul programului de cursuri (în timpul orelor și al pauzelor).
- t) Este interzisă staționarea în fața liceului și în scările blocurilor din împrejurimi în timpul orelor de curs și a pauzelor.

Elevii vor continua să manifeste un comportament civilizată și în afara școlii.

Orice nemulțumire a elevilor va fi adusă la cunoștința celor în drept, respectându-se ierarhia (diriginte, director), în termeni civilizați și numai pe baza unor argumente solide, evitându-se situațiile în care reclamanții își fac singuri dreptate.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- b) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- c) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- d) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- e) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- f) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- g) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

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

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Acordarea premiilor se face cu ajutorul sponsorilor.

SANCTIONAREA ELEVILOR

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sancțiuni

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;
- Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

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

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(1) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(2) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

SANCTIUNI CONCRETE:

Sancțiunile pentru elevi sunt cele prevăzute de Statutul elevului, aprobat conform Ordinului MENCS, adaptate și completate cu situații specifice Liceului Tehnologic de Construcții și Arhitectură "Carol I" Sibiu.

Sanctiuni:

În raport cu abaterea săvârșită, vor fi aplicate următoarele sancțiuni:

- (1) **Pentru distrugerea documentelor școlare**, precum cataloage, foi matricole etc;

Sanctiuni:

- mustrare scrisă și nota 4 la purtare pentru elevii claselor IX - X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.

(2) **Pentru deteriorarea bunurilor** din patrimoniul unității de învățământ

Sanțiuni:

- la prima abatere : observație individuală și remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei/ mustrare scrisă;

(3) **Pentru organizarea și participarea la acțiuni de protest**, care afectează desfășurarea activității de învățământ, sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și pentru **blocarea cu rea intenție a căilor de acces** în spațiile de învățământ;

Sanțiuni:

- mustrare scrisă/ observație individuală;

- notă scăzută la purtare/ mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(4) **Pentru deținerea sau consumul**, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și pentru participarea la jocuri de noroc;

Sanțiuni:

• **pentru fumat:**

- prima abatere: observație individuală;

- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

• **pentru deținere sau consum de alcool:**

- pentru elevii claselor IX -X: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte;

- pentru elevii claselor XI - XII:

- prima abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte;

- abateri repetate: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

• **pentru deținere, consum, trafic de droguri** sau substanțe etnobotanice:

- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte pentru elevii claselor IX-X și exmatriculare pentru elevii claselor XI- XII;

- anunțarea organelor abilitate.

• **pentru practicarea jocurilor de noroc:**

- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte.

(5) **Pentru introducerea sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ**, a oricărui tip de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot

afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine)/ mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub cinci.

- (6) **Pentru posesia sau difuzarea materialelor** cu caracter obscen sau pornografic, în incinta școlii; Sanțiuni:

- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte.

- (7) **Pentru utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de înregistrare audio - video** în timpul orelor de curs fără acordul cadrelor didactice;

Sanțiuni:

- la prima abatere (utilizarea telefonului: vorbit, mesagerie etc mai puțin înregistrare audiovideo): observație individuală;

- la abateri repetate (înregistrarea audio-video): mustrare scrisă și scăderea notei la purtare;

- (8) **În condițiile în care elevii navetiști au înregistrat mai mult de 10 absențe nemotivate într-o lună;**

Măsuri:

- solicitarea prezenței părinților pentru ridicarea banilor (proveniți din decontarea abonamentelor pe mijloacele de transport în comun) – pentru luna în care elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate.

- (9) **Pentru lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;**

Sanțiuni:

- pentru elevii claselor IX - X : mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 5;

- pentru elevii claselor XI - XII: exmatriculare;

- anunțarea organelor de ordine.

- (10) **Ținută neadecvată, comportament și atitudini ostentative și provocatoare;**

a) **pentru ținută indecentă** (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

Sanțiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,

- abateri repetate; mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct;

- b) pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:**
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
 - abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare
- (11) **Pentru jigniri și agresivitate în limbaj și în comportament** față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- Sanțiuni:
- prima abatere: observație, anunțarea părinților/ și mustrare scrisă și scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei);
 - abateri repetate; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- (12) **Deranjarea orelor;**
- prima abatere: avertisment/observație individuală, anunțarea părinților;
 - abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- (13) **Provocarea unor conflicte violente, bătaie;**
- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII/ mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- (14) **Nerespectarea regulamentului de ordine interioară a școlii;**
- prima abatere: observație individuală;
 - abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct.
- (15) **Implicare în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;**
- Sanțiuni:
- prima abatere: observație individuală ;
 - abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei; cLasele XI-XII, exmatriculare.
- (16) **Însușirea unor obiecte sau a unor bani de la colegi;**
- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare;
 - anunțarea organelor competente.
- (17) **Desfășurarea unor activități de propagandă politică, prozelitism religios;**
- Sanțiuni:
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
 - abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

(18) Părăsirea școlii în timpul programului sau serviciului pe școală;

Sanțiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

(19) Neprezentarea carnetului de elev sau a legitimației;

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrarea scrisă.

(20) Pentru absențe nemotivate

a) Preavizul de exmatriculare – pentru 20 absențe nemotivate pe parcursul anului școlar sau pentru 15 % din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate într-un an școlar (pentru ciclul superior al liceului – XI, XII) și mustrare scrisă pentru cel mult de 35 de absențe nemotivate. Peste 10 absențe nemotivate se va scădea un punct la purtare.

b) Pentru elevii claselor IX-X se va scădea un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate./ mustrare scrisă pentru cel mult de 35 de absențe nemotivate.

La abaterile grave se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

Anularea sancțiunilor de observație, mustrare scrisă, poate fi propusă de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

(21) Sancțiunile aplicate vor fi aduse la cunoștință familiei elevului și vor fi urmate de scăderea notei la purtare cu un punct.

CAPITOLUL V

CADRELE DIDACTICE

- Activitățile didactice de predare - învățare, instruire practică, de evaluare se desfășoară în conformitate cu toate prevederilor planurilor de învățământ și a programelor analitice, cu reglementările ce apar pe parcurs.
- Drepturile și îndatoririle personalului didactic sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011).

- Toate activitățile de pregătire metodică – științifice sunt obligatorii în conformitate cu cerințele actuale.
- Cadrele didactice desfășoară și alte activități de educare complementare procesului de învățământ.
- Conceperea și pregătirea activității profesionale pentru realizarea obiectivelor instructiv – educative ale disciplinelor de învățământ conform principiilor psihopedagogice revin tuturor cadrelor didactice.
- De asemenea, **cadrelor didactice** le revin și următoarele atribuții:
 1. Formulează observații și propuneri pentru programe și manuale.
 2. Organizează sau propun activități de îndrumare a unor proiecte pentru examenele de atestare profesională.
 3. Pregătesc elevii pentru examene și concursuri pe meserii.
 4. Înființează în unitățile de învățământ laboratoare, ateliere, cabinete.
 5. Participă la toate activitățile comisiilor de lucru care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.
 6. Activități de perfecționare profesională, de specialitate și pedagogică.
 7. Completează documentele școlare care le revin spre completare conform fișei postului.
 8. Efectuează obligatoriu serviciul pe școală, iar la sfârșitul programului întocmește procesul verbal cu spirit de responsabilitate, semnalând toate deficiențele apărute în timpul serviciului.
 9. În pauze, prin rotație, supraveghează modul de comportare al elevilor, pe holuri, în sălile de curs, în întreaga incintă a școlii.
 10. Își asumă sarcinile de execuție din fișa postului aprobată și sprijină satisfacerea cerințelor impuse de condițiile concrete ale școlii.
 11. Consiliul profesoral desemnează din rândul personalului didactic și a altor angajați ai unității **Comisia de Control și Comisia de combatere a violenței asupra elevilor**, cu rolul de a controla și monitoriza absenteismul. Comisia are obligația de a raporta conducerii școlii situația constatată în timpul controlului atât în incinta școlii cât și în afara acesteia.
 12. Întreg personalul didactic are obligația să raporteze conducerii școlii toate aspectele legate de indisciplina, precum și măsurile punitivă preconizate.

CAPITOLUL VI

MAIȘTRII INSTRUCTORI

Maiștrilor instructori le revin atribuții consemnate și pentru cadrele didactice, la care se mai adaugă:

- Să asigure prelucrarea normelor de securitate a muncii și P.S.I. la elevi și să completeze fișele individuale ale elevilor, să verifice dacă se face acest instructaj elevilor la agenții economici unde efectuează practica ori de câte ori se schimbă locul de muncă.
- Să încheie acorduri de colaborare cu agenții economici unde elevii desfășoară activitatea de instruire practică.
- Să efectueze lucrări de întreținere și reabilitare în școală cu elevii în cadrul orelor de practică, lucrări de dotare a școlii cu mijloace de învățământ necesare desfășurării în condiții optime a procesului de instruire.
- Să propună liste tehnicianului școlii cu sarcini de urmărire și organizare a instruirii practice cu materiale și mijloace de învățământ necesare desfășurării în condiții optime a procesului de instruire și P.M.
- Să se preocupe de obținerea de fonduri extrabugetare prin executarea unor lucrări, prestări servicii, mică producție în cadrul orelor de instruire practice.

CAPITOLUL VII

MUNCITORI CALIFICAȚI, ÎNGRIJITOARE, PAZNICI, FOCHIȘTI

- Conform organigramei administratorul financiar patrimoniu are în subordine toate aceste categorii de angajați.
- La fiecare început de an școlar fiecare angajat trebuie să primească fișa postului, să o semneze de luare la cunoștință și să-și îndeplinească toate sarcinile, îndatoririle prevăzute în ea. Dacă pe parcursul anului apar modificări în fișă vor fi aduse la cunoștință din timp de către administratorul financiar patrimoniu.
- Zilnic administratorul financiar patrimoniu verifică procesele verbale întocmite de profesorul de serviciu și paznici și ia măsurile ce se impun, anunțând conducerea unității de stricăciunile produse.

- În funcție de nevoile de moment ale școlii oricare angajat va putea primi sarcini suplimentare, inclusiv în zilele de sărbătoare sau libere, acolo și atunci când este necesar pentru bunul mers al școlii. Pentru acestea se prevăd recompense conform legilor în vigoare.
- Toți au obligația să cunoască și să respecte regulile de protecția muncii, de igienă, P.S.I. la locul de muncă sau sectorul repartizat.
 - o.** Cei care au gestiune răspund pentru aceasta și sunt subordonați compartimentului contabilitate, respectiv, contabilului șef.
 - p.** Toți au obligația să-și facă periodic conform normativelor controlul medical și să aibă carnetul vizat.
 - q.** Toți au obligația să semnaleze orice defecțiune, amenințare care ar putea periclita siguranța elevilor sau a clădirilor. De asemenea vor semnala orice deteriorare a bunurilor școlii de către elevi sau alte persoane, altercațiile dintre elevi, pătrunderea de persoane străine în școală fără acordul directorilor sau comportarea necivilizată a elevilor și personalului școlii.
 - r.** Toți vor purta acolo unde și când este nevoie echipament de protecție care va fi asigurat de școală.
 - s.** Salarizarea se face conform legilor în vigoare.
 - t.** Părăsirea postului, a școlii în timpul programului se face numai cu acordul șefilor.
 - u.** Se interzice consumarea băuturilor alcoolice și a drogurilor. De asemenea se interzice introducerea în școală a armelor de orice fel, a substanțelor explozive, toxice sau inflamabile. Va fi anunțată conducerea dacă aceste fapte le comit elevii sau alte persoane străine.

CAPITOLUL VIII

Norme privind asigurarea S.S.M.

- a.** Este interzisă părăsirea incintei școlare, în timpul procesului instructiv educativ atât de către profesori, maiștrii instructori, personal didactic auxiliar și nedidactic, precum și de către elevi fără o încuviințare prealabilă din partea directorului unității.
- b.** Circulația elevilor în timpul pauzelor înspre curtea școlii și de la o sală de curs la alta se va realiza doar pe coridoarele semnalate în acest sens.
- c.** Se vor respecta căile de acces marcate pentru profesori și pentru elevi, ușile de acces fiind închise în timpul orelor de studiu.

- d.** Elevilor bolnavi sau cu diferite deficiențe de natură fizică li se vor atribui alte activități în timpul procesului de instruire practică, în concordanță cu specificul bolii sau al deficiențelor avute.
- e.** Elevilor și personalului unității de învățământ le este interzis să folosească flacăra sau alte surse producătoare de incendii, fiindu-le interzis fumatul, consumul de alcool sau substanțe halucinogene.
- f.** Elevilor și tuturor angajaților unității (cu excepția electricianului și după caz a instalatorului, respectiv fochistului) le este interzis să monteze sau demonteze aparaturile, prizele sau cablurile pentru energia electrică, respectiv componente de orice fel ale energiei termice, sanitare și de apă. Cu toții au îndatorirea de a anunța imediat orice defecțiune apărută la instalațiile mai sus menționate.
- g.** Elevilor și tuturor angajaților școlii le este interzisă pătrunderea sau traversarea spațiilor sigilate din perimetrul unității de învățământ.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

- Prezentul regulament a intrat în vigoare după aprobare în **Consiliul de Administrație** din data de **26.02.2018** și validat în ședința **Consiliului Profesoral** din data de **26.02.2018**.
- În termen de 10 zile de la data aprobării va fi prelucrat de către toate compartimentele din unitate cu semnătură de luare la cunoștință.

NORME PRIVIND MODUL DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE

Condica de prezență este un document care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condicii este efectuată de membrii comisiei pentru orar și informaticianul școlii, atât pentru cultură generală, cultură de specialitate cât și pentru instruirea practică, conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în format electronic. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii.

Completarea se va face cu multă grijă, citeț iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore precizând titlul lecției cu culoare albastră. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orarele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există se vor bara sub supravegherea directorului unității, sau de către director.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea RI, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului personalului didactic, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

Orele neefectuate constatate de conducerea școlii în condica de prezență vor fi neplătite.

Anexa nr. 2

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE A
BIBLIOTECII ȘCOLARE**

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca școlară face parte din structura organizatorică a Liceului Tehnologic de Construcții și Arhitectură "Carol I" Sibiu.

Art.2. Biblioteca școlară este o colecție de cărți, documente, reviste, ziare, materiale audio-video cu caracter enciclopedic, adecvată nivelului și profilului unității de învățământ.

Art.3. În biblioteca școlară este interzisă organizarea unor forme de propagandă politică și ideologică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate.

CAP.II. SCOPUL, SARCINILE, CONDIȚIILE DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE

Art.4. Prin activitatea sa, biblioteca este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, ale cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal din cadrul unității.

Art.5. Folosirea documentelor, cărților, colecțiilor de publicații, precum și serviciile oferite de bibliotecă sunt gratuite.

Art.6. Bibliotecii școlare îi revin următoarele sarcini:

- a) Să participe la pregătirea elevilor, la formarea unei culturi generale, a pregătirii profesionale și de specialitate ale acestora.
- b) Să se implice la formarea unei atitudini intelectuale autonome și deschise a elevilor față de informare și documentare.
- c) Să sprijine personalul didactic al școlii în optimizarea calității procesului de învățământ.
- d) Să-i deprindă pe elevi cu buna păstrare a publicațiilor pe care le primesc în sala de lectură sau le împrumută acasă.

Art.7. Activitatea bibliotecii este sprijinită de Comisia pentru curriculum.

Art.8. Biblioteca școlară funcționează în incinta școlii, Corp A, etaj I.

Notă: Cu acordul prealabil al direcțiunii, ocazional se poate folosi spațiul destinat bibliotecii școlare pentru organizarea de întâlniri, prezentări de carte.

Art.9. Completarea colecțiilor de carte și publicații se face cu sprijinul financiar al comunității locale, al diferitelor asociații, societăți și fundații etc. prin donații, sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAP.III. PROGRAMUL BIBLIOTECII

Art.10. Programul de activitate al bibliotecii școlare este de 40 de ore săptămânal.

Art.11. Prin activitatea bibliotecii se înțelege ansamblul acțiunilor legate de buna funcționare a acesteia, procurarea și prelucrarea publicațiilor, organizarea cataloagelor, întocmirea de bibliografii, oferta de carte, acțiuni de popularizare a cărții.

CAP.IV. FELUL ȘI NUMĂRUL DE PUBLICAȚII CARE SE POT ÎMPRUMUTA

Art.12. Pot fi beneficiari ai serviciilor bibliotecii elevii, cadrele didactice, personalul auxiliar.

Art.13. Biblioteca împrumută publicații și documente atât în timpul anului școlar cât și în timpul vacanțelor școlare, exceptând perioadele de inventariere și de concediu legal al bibliotecarului. Pentru folosirea colecțiilor de publicații la domiciliu sau în sala de lectură, cititorii trebuie să fie înscriși la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărți, când completează lista cititorului. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor și a celorlalte categorii de documente.

Art.14. La împrumutarea cărților, bibliotecarul este obligat să cerceteze citeț toate rubricile din fișa cititorului (data împrumutului, autorul și titlul, numărul de inventar, cota), iar cititorul trebuie să semneze pentru fiecare carte împrumutată. La înapoierea cărților, bibliotecarul va completa data restituirii și va semna de primire.

Art.15. Numerotarea fișelor începe în fiecare an școlar de la numărul 1.

Art.16. Fișele cititorilor se așează în fișier astfel:

- a) Pentru elevi, pe clase, iar în cadrul acestora, în ordine alfabetică a numelor elevilor;
- b) Pentru cadrele didactice și pentru ceilalți cititori adulți, în ordinea alfabetică a numelor acestora.

Art.17. Evidența publicațiilor consultate în sala de lectură (cu sau fără acces liber la raft) se ține într-un registru special. Ca și în fișa cititorului, în registru se consemnează: data împrumutului, autorul și titlul cărții, inventar și cota, în cazul publicației seriale. Cititorul semnează la primirea publicațiilor, iar bibliotecarul la restituirea acestora de către cititor.

Art.18. Elevii pot împrumuta acasă maximum trei volume deodată, iar cadrele didactice maximum cinci. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile cu drept de prelungire până la 20 de zile.

Art.19. Fișele cititorilor elevi pot fi cunoscute de diriginții claselor sau de învățători și periodic, de profesorii de la toate specialitățile, în scopul optimizării procesului de lectură.

Art.20. O carte pierdută nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări (autor, titlu, ediție, valoare). În mod excepțional cu aprobarea conducerii școlii este permisă înlocuirea unei cărți pierdute cu o carte de aceeași valoare și cu o tematică asemănătoare.

Art.21. În situația în care, după înștiințarea orală, cărțile nu sunt restituite, bibliotecarul trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadrelor didactice) maximum două înștiințări scrise.

Recuperarea valorii lucrărilor sau a materialelor nerestituite după a doua somație scrisă, pierdute sau deteriorate se face:

-Prin contabilitatea instituției, prin primăria locală sau prin administrația financiară, atunci când împrumutul a fost efectuat de elev, imputarea se face părinților, întreaga acțiune de recuperare fiind urmărită de către bibliotecar și de conducătorul unității școlare.

Art.22. Pentru cărțile nerestituite după a doua somație, pierdute sau deteriorate de cititori, se percepe de la aceștia atât contravaloarea reactualizată a cărților, în funcție de prețurile medii în vigoare, pentru lucrările de același gen, la data constatării contravenției, cât și o amendă, stabilită prin lege și care se varsă la buget, ținând seama de:

- a) Valoarea sau raritatea publicațiilor;
- b) Intenția vădită de a nu restitui publicațiile împrumutate;
- c) Frecvența abaterilor de la nerespectarea termenelor de restituire a cărților;

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, potrivit prevederilor prezentului regulament.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Consiliul elevilor din unitate se constituie în conformitate cu art.95 din Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar.

Art.2. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară a școlii.

Art.3. Activitatea Consiliului elevilor are ca scop sprijinirea actului managerial din școală pentru optimizarea procesului instructiv-educativ, crearea unui climat de siguranță, curățenie și disciplină în școală.

CAP.II. MODUL DE ORGANIZARE

Art.4. Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă (responsabilul sau locțiitorul acestuia) desemnat de colectivul de elevi. Ținând cont de componența evidențiată, aceasta, este, după caz, înnoită.

Art.5. La întâlnirile Consiliului elevilor pot participa, fără a influența hotărârile luate, reprezentanți ai conducerii școlii (directori, membri ai Consiliului de Administrație), diriginți, alte cadre didactice, reprezentanți ai Comitetelor de părinți și ai Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.6. Consiliul elevilor se subordonează direct Consiliului de Administrație al școlii. Acesta va desemna pe unul dintre membrii care va coopera permanent cu reprezentanții elevilor.

Art.7. Consiliul elevilor este condus de un birou executiv format din 9 (nouă) membri, în urma alegerilor organizate la nivelul școlii, conform calendarului.

Art.8. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea în întâlniri (ședințe) lunare sau ori de câte ori Comitetul de conducere va considera că este necesar.

La începutul fiecărui an școlar are loc ședința de analiză și proiectare a activității.

Art.9. Prezența membrilor Consiliului elevilor la ședințe este obligatorie.

CAP.III. ATRIBUȚII

Art.10. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

1. Sprijină conducerea școlii în activitatea de informare, analiză, proiectare și organizare a programului managerial
2. Desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație al școlii.
3. Desemnează reprezentanți în Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor sociale.

4. Sprijină conducerea școlii, întregul personal didactic, în păstrarea și gestionarea optimă a patrimoniului liceului și îmbogățirea bazei didactico-materiale.
5. Analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare.
6. Analizează și propune măsuri pentru prevenirea și sancționarea actelor de indisciplină săvârșite în școală de către elevi.
7. Controlează activitatea elevilor de serviciu pe școală și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
8. Urmărește, prin reprezentanții săi, modul cum sunt respectate drepturile elevilor din învățământul liceal și profesional.
9. Inițiază și organizează activități extracurriculare sub coordonarea profesorilor diriginți sau a cadrelor didactice desemnate de conducerea școlii.

CAP.IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.11. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.

Art.12. Orice modificare adusă prezentului regulament se face cu acordul membrilor Consiliului elevilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE A COMITETELOR DE PĂRINȚI ȘI A CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Având în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și pentru realizarea unui sistem de legătură permanentă între școală și familie se constituie comitetele de părinți.

Art.2. Comitetele de părinți se organizează pe clase de elevi.

Art.3. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza legii învățământului și a Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar.

Art.4. Comitetele de părinți asigură cadrul organizatoric de colaborare între școală și familie constituind un sprijin și un mijloc de control al comunității asupra activității școlii.

Art.5. Comitetele de părinți sprijină școala, îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a elevilor, a activității de orientare școlară și profesională, la integrarea socială a adolescenților, în realizarea activității extrașcolare, în asigurarea bazei materiale a școlii.

CAP.II. ORGANIZAREA, CONDUCEREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE PĂRINȚI

Art.6. Comitetul de părinți se organizează și funcționează la nivelul clasei de elevi. Este format din 3 membri aleși dintre părinții cu prestigiu în activitatea socială, administrativă și economică.

Aceștia au următoarele funcții: președinte; membru; casier.

Art.7. Comitetul de părinți la nivelul clasei se alege anual în primele 30 zile de la deschiderea anului școlar, în adunările generale ale părinților sau reprezentanților acestora.

Art.8. Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a Comitetului de părinți de la nivelul Liceul Tehnologic Economic – Administrativ, în calitate de secretar al Comitetului reprezentativ al părinților.

Art.9. În adunarea generală se alege **Consiliul reprezentativ al părinților** format din 5 membri: președinte, vicepreședinte și membri cu atribuții specifice, aleși din rândul membrilor Comitetelor de părinți de la nivelul claselor.

Art.10. Comitetele de părinți își desfășoară activitatea pe baza unui program de activitate anual.

Activitatea Comitetelor de părinți se consemnează într-un registru special.

Comitetele de părinți se întrunesc de **două ori** pe semestru sau ori de câte ori este nevoie.

Comitetele de părinți pot adopta hotărâri prin vot deschis cu majoritatea membrilor prezenți. **Art.11.** Comitetul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează pe reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație.

Art.12. Comitetul de părinți pe școală (Liceu Tehnologic) se poate constitui în asociații cu personalitate juridică.

Art.13. Adunarea generală a Comitetelor de părinți pe școală alege o **COMISIE DE CENZORI** formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților cel puțin o dată pe an și prezintă un raport în fața adunării generale.

CAP.III. ATRIBUȚIILE COMITETELOR DE PĂRINȚI

Art.14. Comitetele de părinți și Consiliile reprezentative ale părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unităților de învățământ, responsabilii, profesorii diriginți în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare cât și extracuriculare.
- b) Sprijină profesorii diriginți în îmbunătățirea frecvenței, a ordinii și disciplinei în rândul elevilor, a comportamentului acestora.
- c) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.
- d) Sprijină profesorii diriginți și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor.
- e) Sprijină clasa sau școala în organizarea și desfășurarea activităților extracuriculare (activități culturale – artistice, sportive, turistice, de petrecere a timpului liber, activitățile cercurilor, concursuri, activități de înfrumusețare a școlii, amenajarea bazei sportive, organizarea vacanțelor școlare).
- f) Face propuneri și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață a copiilor (elevilor) în școală, cantină și internat.
- g) Atrag persoane fizice sau juridice, care prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale ale școlii.

CAP.IV. ACTIVITATEA FINANCIARĂ

Art.15 .Activitatea financiară a Comitetelor de părinți este reglementată de dispozițiile financiar-contabile în vigoare.

Art.16. Comitetul de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentativ al părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice, sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art.17. Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinți pentru:

- a) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile naționale și internaționale pe discipline de studiu, sportive, artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită.
- b) Organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate foarte bune la învățătură, activități sportive și artistice sau pentru cei care au venituri modeste dar care au o situație bună la învățătură.
- c) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare.
- d) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii.
- e) Cumpărarea unor obiecte de uz școlar.
- f) Acordarea de sprijin material sau financiar elevilor care provin din familii cu o situație materială precară.
- g) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, a procesului de învățământ, activității educative și extracurriculare.

Art.18. Fondurile realizate de Comitetele de părinți vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- a) Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, semnat de președintele, secretarul și casierul Comitetului de părinți.
- b) Evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În acest scop se utilizează registrul de casă, registrul de procese verbale, chitanța fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate.
- c) circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetelor de părinți.
- d) Plățile se fac cu aprobarea biroului Comitetului sau al Consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe etc., potrivit normelor financiare.

e) Obiectele de inventar și materialele procurate din aceste fonduri sau obținute prin donații se predau școlii pe bază de proces verbal, se inventariază și se transmit pe subinventar persoanelor ce le folosesc.

f) Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin bancă.

Art.19. Comitetele de părinți prezintă raportul asupra activităților desfășurate adunării generale de la începutul anului școlar. Cu acest prilej Comisia de cenzori prezintă raportul financiar pentru anul precedent.

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.20. Comitetele de părinți se completează anual prin cooptarea de noi membri în locul celor ai căror copii nu mai sunt la școală.

Art.21. Conducerea școlii are obligația de a asigura condiții corespunzătoare desfășurării activităților Comitetelor de părinți.

Art.22. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.