

NR.2665/din 28.12.2018

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC DE VEST (R.O.F) ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019 ACTUALIZAT

Valabil din 01.09.2018 pe baza ORDINULUI Nr. 5079.31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079.31.08.2016 (ROFUIP);**
- **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)**
- **Legea Educației Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (modificată și completată);**
- **Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.**
- **Legea nr. 272/2004 republicată cu completările ulterioare.**
- **OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar**

INTRODUCERE

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii vor fi cu atât mai eficiente și fructuoase, cu cât se vor desfășura într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul Regulament este elaborat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentanților organizației sindicale din care face parte personalul liceului nostru și este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. El trebuie respectat de tot personalul unității, de elevi, părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Regulamentul liceului nostru va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți. Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să continue, iar altele, noi, să fie organizate la solicitarea elevilor.

Liceul Tehnologic de Vest este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea Liceul Tehnologic de Vest își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Toate regulile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară se aplică întregului personal angajat al liceului nostru, indiferent de durata de muncă, personalului detașat, tuturor elevilor, precum și părinților/reprezentanților legali, care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 2 Dacă în cadrul școlii își vor desfășura activitatea elevi ai altor unități școlare, aceștia sunt obligați să respecte regulile prezentului regulament.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Liceul Tehnologic de Vest, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art. 4 După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 5 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 6 Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art. 7 În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 8 (1) Liceul Tehnologic de Vest își desfășoară activitatea instructiv-educativă pe trei forme de învățământ: liceu zi, liceu seral, școală profesională cu durata de 3 ani. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației naționale nr.1/2011 în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

În vederea parcurgerii Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, corelate cu spațiul existent în școală (propice desfășurării activității de învățare), resursele materiale și umane ale școlii, nevoile comunității locale și ale partenerilor economici. În cazul în care opțiunile sunt diversificate, nefiind corelate cu resursele materiale și umane ale școlii, principiul majorității va fi decisiv în organizarea claselor/grupelor de lucru.

Art. 9 (1) Prezentul Regulament intern al Liceului Tehnologic de Vest se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

Art. 10 Cursurile se desfășoară în două schimburi: 8-14 și 15-20.

Art. 11 Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră (8.00 - 8.50 etc.).

Art. 12 Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

Art. 13 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art. 14 Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori) se vor preciza în regulamentul personalului de serviciu, parte componentă a acestui regulament, acestea vor fi realizate de directorul adjunct.

Art. 15

(1) Liceul Tehnologic de Vest dispune de resurse materiale și umane.

(2) Resursele materiale sunt alcătuite din:

a) Clădirea școlii **care are:**

14 săli de clasă

1 laboratoare de informatică

1 laborator de fizică

1 cabinet de limbi moderne

1 cabinet CAD

1 cabinet medical

1 cabinet de psihopedagogie

1 bibliotecă

Teren de sport

Cantina școlii

Internatul

(3) Resursele umane sunt alcătuite din:

1 Director

1 Director adjunct

Personal didactic (titulari, suplinitori) - 52

Personal didactic auxiliar - 10

Personal nedidactic - 15

Art. 16

(1) Prezentul Regulament intern al Liceul Tehnologic de Vest se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

(2) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, părinților și elevilor școlii.

Art. 17 (1) Zilele Liceului Tehnologic de Vest se vor desfășura în luna mai, perioadă stabilită la începutul fiecărui an școlar după ce se cunoaște structura semestrelor. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral și a Consiliului Elevilor.

În cazul în care se suspendă activitatea didactică, pentru o perioadă de maxim 2 zile din motive climaterice sau succesiunea unor sărbători legale cu sfârșitul de săptămână, recuperarea materiei se poate face în prima/primele zile de sâmbătă după reluarea cursurilor, cu aprobarea Consiliului de administrație, dar nu mai târziu de sfârșitul semestrului.

Art. 18 Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale, în vederea asigurării bunei guvernări în școala

CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

1. Consiliul de administrație

Art. 19

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

(2) Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, parte a Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea Educației Naționale, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație.

Art. 20

(1) Consiliul de Administrație este constituit, conform O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014, din 11 membri.

Directorul este membru de drept al consiliului de administrație.

La ședințele Consiliului de Administrație participă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, iar secretarul este un cadru didactic numit prin decizie de director.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătura.

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

Consiliul de administrație asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale, referitoare la organizarea și funcționarea învățământului.

Art. 21

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale -mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- c) aprobă planul de acțiune al școlii elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

Consiliul de administrație reglementează planul financiar al unității școlare.

- a- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- b- elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale; acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei membrilor Consiliului de Administrație, responsabililor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- c- stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- d- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- e- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comișii metodice;

- f- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare; l) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- g- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- h- acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct; o) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- i- p) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- j- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal;
- k- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare; t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 22

Deciziile Consiliului de Administrație se iau, de regulă, cu majoritatea din totalul membrilor, prin vot deschis. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 23

(1) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(2) Fac excepție de la adoptarea cu majoritatea voturilor celor prezenți, hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic. Acestea se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de Administrație. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 24

Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

2. Directorul

Art. 25

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

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

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Timișoara.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

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

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 26

Directorul Liceului Tehnologic de Vest are următoarele atribuții:

Atribuții generale

Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- numește, prin decizie componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

- apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- urmărește modul de încasare a veniturilor;
- răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal până 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de

îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 27

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

Art. 28

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 29

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

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

3. Directorul adjunct

Art. 30

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management, pe baza fișei postului.

Art. 31

Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 32

Directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Vest îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 33

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

Art. 34

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de ministerul de resort.

Art. 35

Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

Art. 36

Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 37

Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității.

Art. 38

Atribuțiile directorului adjunct sunt:

1. Managementul de curriculum

- colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);
- urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

Managementul resurselor umane

- coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Alte atribuții

- înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Art. 39

Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

CAPITOLUL III: EVALUAREA

1. Evaluarea unității de învățământ

a) Dispoziții generale

Art. 40

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

- Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 41

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic de Vest reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor și competențelor elevilor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestuia.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 42

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic de Vest și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar și a Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Calitatea educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni privind dezvoltarea capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor, Liceul Tehnologic de Vest poate satisface standardele de referință, standardele specifice și standardele de calitate.

Asigurarea calității exprimă capacitatea Liceului Tehnologic de Vest de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

Art. 43

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

Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 44

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 45

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

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

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară (RAEI).

Evaluarea calității educației constă în examinarea multicriterială a măsurii în care Liceul Tehnologic de Vest și programul acestuia îndeplinesc standardele și standardele de referință.

Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, aceasta ia forma evaluării externe

Art. 46 Tot în scopul evaluării interne a calității educației, la nivelul Liceului Tehnologic de Vest se înființează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului emis de Secretariatul General al Guvernului, nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare

Art. 47 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

3. Evaluarea externă a calității educației

Art. 48

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

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

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

Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

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

4. Comisia de control managerial intern

Art. 49

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

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 50

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Dispoziții generale

Art. 51

Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității (SMC) din Liceul Tehnologic de Vest având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;
- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic
- stabilirea relațiilor ce se stabilesc între structurile existente și structura nou creată a Sistemului de Management al Calității.

Art. 52

(1) Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiv- preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

(2) În acest sens conducerea Liceului Tehnologic de Vest alocă resursele umane și materiale necesare implementării SMC; numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC; analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

Art. 53 Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic de Vest se vor desfășura următoarele activități:

- Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale.
- Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
- Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
- Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul liceului.

b) Structura organizatorică

Art. 54

Structura organizatorică a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al instituției de către managerul nivelului respectiv (Ex. catedra - șef de catedră, serviciul secretariat - secretar șef etc.)

Art. 55

Încadrarea structurii SMC în organigrama Liceului Tehnologic de Vest, constituie parte a acestui regulament.

Art. 58

La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorul adjunct, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu responsabilii Comisiilor metodice, împreună cu care desfășoară strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice comisiei metodice (2 membri).

Art. 59

La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

Art. 60

La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SMC sunt :

La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /șeful de catedră are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare- învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte comisii metodice).

Responsabilul de comisie metodică urmărește la nivelul catedrei/catedrelor atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale. El este asistat și consiliat, conform prevederilor din Fișa Postului de către un membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Responsabilul de comisie metodică /Șeful de catedră poate numi, dacă consideră necesar, câte un responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă de catedră. Acesta răspunde de calitatea întregului proces de învățământ în cadrul specializării.

Art. 61

La nivelul serviciilor, responsabilitatea și autoritatea SMC aparține șefilor de servicii.

Art. 62

Atribuțiile membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

c) Dispoziții finale

Art. 63

Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 64

Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 65

Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

Art. 66

În termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SMC în Liceul Tehnologic de Vest

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 67

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusa la cunoștința la începutul anului școlar.

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

Art. 68

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

Art. 69

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 70

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71

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

CAPITOLUL IV: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 72

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform reglementărilor titlului IV, din „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”.

Art. 73

Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 74

(1) Drepturile și obligațiile angajatorului:

Angajatorul pe lângă obligațiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), Legea educației nr.1/2011 aduce la cunoștință salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora pe bază de proces verbal și semnătură.

Angajatorul se obligă să afișeze Regulamentul de ordine interioară în toate locurile vizibile pentru luare la cunoștință. Orice modificare se va face prin procedură de informare conform art. 243 din CM.

Drepturile și obligațiile salariaților:

Pe lângă obligațiile ce le revin salariaților din fișele posturilor, CIM, aceștia mai au următoarele obligații:

- să soluționeze orice sarcină dată de șeful ierarhic superior;
- să respecte regulile de disciplina muncii;
- să respecte măsurile de securitate și igiena muncii;
- să respecte secretul de serviciu.

Drepturile salariaților sunt stipulate în CM art. 39.

Reguli privind protecția muncii, igiena, securitatea în muncă și respectarea principiului nediscriminării și încălcării demnității

Protecția, igiena și securitatea muncii se fac conform Normelor PSI.

Toți salariații au drepturi egale:

au egalitate de șanse în tratament;

demnitate în muncă;

drept de informare, consultare, promovare în muncă.

Toți angajații unității de învățământ au obligația ca în fiecare an școlar, până pe 15 septembrie să efectueze examenul medical anual. Carnetele de sănătate care certifică efectuarea acestui examen se păstrează la medicul școlar. Președintele comisiei de sănătate și securitate în muncă de la nivelul unității de învățământ, respectiv directorul adjunct va informa conducerea de realizarea prevederilor acestui articol. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Toate cererile și reclamațiile se vor înregistra la secretariat.

Secretarul șef are obligația de a înainta conducerii toate aceste reclamații sau sesizări.

Conducerea va analiza și dacă este cazul va repartiza spre rezolvare compartimentelor în conformitate cu sesizările înaintate.

Soluționarea va fi adusă la cunoștința salariatului în termen de 30 de zile.

Organizarea timpului de lucru, odihna și formare profesionala

Timpul de muncă se organizează conform CIM și CM art. 111-128.

Salariații nu au voie să părăsească locul de muncă fără învoirea scrisă a organului ierarhic superior aprobată de conducerea unității de învățământ, în caz contrar se vor da sancțiuni.

Timpul de odihnă

concediile de odihnă pentru toți salariații (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) se planifică până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în Consiliul de administrație și se efectuează conform CIM și CM art. 144-153 și Legii nr.1/2011, art. 267;

pentru cadrele didactice timpul de odihnă este conform legii.

salariații mai beneficiază, la cerere de concediul cu sau fără plată, pentru formare profesională. Art. 154-158 din CM și art.279 din Legea învățământului nr.1/2011;

durata timpului de muncă, precum și informațiile suplimentare se află în CM art. 111 - 119;
prevederi privind munca suplimentară sunt prevăzute în art. 120-124 din CM;
în CM în art. 125-128 se fac referiri suplimentare la munca de noapte - sporuri și condiții de lucru;
referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 129-132, prevederi care trebuie respectate de toți angajații.
referiri despre repausurile periodice: pauză de masă, și repausul zilnic, repausul săptămânal, sărbătorile legale și concediile se fac în CM art. 133-158. Toate aceste prevederi vor fi respectate atât de angajator, cât și de către angajați.

Reguli privind învoirea cadrelor didactice.

În cazul în care un cadru didactic solicită învoire de la ore pentru rezolvarea unor probleme medicale, care nu necesită spitalizare sau concediu medical, sau a unor nevoi personale, acesta face o solitare scrisă către directorul liceului cu menționarea colegilor de catedră/arie curriculară, care îi țin orele. Aceștia sunt de acord cu ajutorul colegial, dar numai prin semnătură.

Reguli privind disciplina muncii și procedura disciplinară

Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul unor abateri disciplinare de către salariați sunt pe lângă cele din CM art. 248 lit. a-e:

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

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele CM art. 250 lit. a-e:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală la serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării

Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar și patrimonial conform secțiunii 1 a 11-a din Legea 1/2011 și personalul nedidactic conform CM art. 247-259.

Abateri disciplinare grave și sancțiuni aplicabile

Se consideră abateri grave de la disciplina muncii care atrag după sine constituirea comisiei în cadrul Consiliului de administrație care să cerceteze abaterile săvârșite și sancționarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele:

- nerespectarea repetată a sarcinilor și obligațiilor din fișa postului;
- introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum și prezentarea la program în stare de ebrietate;
- refuzul testului de alcoolemie;
- sustragerea de bunuri din unitate, producerea de pagube sau participarea la sustragere;
- părăsirea locului de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior și fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ;
- absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;
- necomunicarea în termen de 3 zile a concediului medical;
- săvârșirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unității;
- comportarea necorespunzătoare în relații de serviciu manifestată prin acte de violență și alte manifestări grave;
- folosirea în interes propriu a incintei școlii cu orice activitate (cantină, cămin, atelier școală, sală de sport);

Dispoziții finale

La încadrare se aduce la cunoștință angajatului Regulamentul de ordine interioară, ce muncă prestează, normele de protecție a muncii, drepturile și obligațiile ce-i revin prin fișa postului.

Angajatul semnează că a luat la cunoștință.

Prezentul regulament se aduce la cunoștință în prima ședință de Consiliu profesoral la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și este afișat la locuri vizibile.

Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu normele de legislație a muncii în vigoare.

Art. 75

(1) Timpul de muncă pentru personalul didactic este de două schimburi: 8 -14; 15-20.

Timpul de muncă pentru personalul didactic auxiliar este între orele 8-16 (pentru toate compartimentele).

Timpul de muncă pentru personalul nedidactic este între orele 7-15.

Art. 78

Cadrele didactice pot beneficia de învoire 3 zile pe semestru, pentru rezolvarea unor probleme personale, numai cu aprobarea directorului și pe baza unui program de suplinire.

Art. 79

Semnarea zilnică a condicii este o obligație de serviciu. La sfârșitul zilei directorul/directorul adjunct anulează orele nesemnate.

Art. 80

Ținuta și comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

Art. 81

La sfârșitul orelor de curs catalogul se pune în rastel. Se interzice lăsarea acestuia în laborator, cabinet sau atelier. De asemenea, nu se încredințează catalogul elevilor, personalului didactic auxiliar sau nedidactic.

Art. 82

Se interzice ca elevii să fie dați afară de la ore. De asemenea, în timpul orelor nu vor fi trimiși să facă copii xerox în afara unității de învățământ.

Art. 83

Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sau elevi.

Art. 84

Programul de relații cu publicul la compartimentul secretariat:

luni - vineri, între orele 9.00 -11.00 și 13-14 pentru cadrele didactice.

Eliberarea de diplome se face joi între orele 9 -11.

Art. 85

Programul de relații cu publicul la compartimentul contabilitate:

luni - vineri, între orele 7.30 -15.30.

Art. 86

În anul școlar 2018-2019 programul conducerii Liceului Tehnologic de Vest este următorul:

Director Horelu Georgeta,

luni - după amiază,

marți - dimineață,

miercuri - după amiază,

joi - dimineață,

vineri - după amiază;

Director adjunct Hoge Cosmin,

luni - dimineață,

marți - după amiază,

miercuri - dimineață,

joi - după amiază,

vineri - dimineață.

Art. 87

Programul la casieria liceului este zilnic, între 8⁵⁰-15, în timpul pauzelor elevilor.

Art. 88

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

CAPITOLUL V: ELEVII

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 89

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 90

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

(2) Înscrierea se aproba de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementari specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 91

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 92

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

Art. 93

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

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

Art. 94

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

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

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

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

Directorul Liceului Tehnologic de Vest aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și Național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 95

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

Art. 96

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

2. Drepturile elevilor

Art. 97

Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română.

Art. 98

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

Art. 99

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

(2) Conducerea și personalul din Liceul Tehnologic de Vest au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

Nici o activitate organizată în Liceul Tehnologic de Vest nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Conducerea și personalul din Liceul Tehnologic de Vest nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 100

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

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

Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru învățământul de stat, pentru toate formele de învățământ liceu, zi, conform legii.

Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, conform legii;

Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.

Elevii au dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 101

Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

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

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

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

Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

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

În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătura și aplică ștampila unității de învățământ.

Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 102

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

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

Art. 103

Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

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

Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic de Vest, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

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

Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

Art. 104

Liceul Tehnologic de Vest este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 105

Liceul Tehnologic de Vest prin organismele statului acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

Liceul Tehnologic de Vest și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel Național și Internațional, ale elevilor.

Liceul Tehnologic de Vest susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 106

Elevii din Liceul Tehnologic de Vest beneficiază de asistență medicală, psihologică gratuită în cabinetul medical și în cel psihopedagogic.

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

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

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

Art. 107

Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafața.

Elevii au dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Ministerului Educației Naționale, prin Liceul Tehnologic de Vest, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

De aceeași facilitate menționată la alin. (2) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

Elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în Liceul Tehnologic de Vest primesc conform legislației în vigoare drepturi aferente alocației zilnice de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului.

Art. 108

În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (bani de liceu), precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional (bursa profesională).

Art.109

Elevii Liceului Tehnologic de Vest au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 110

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional, conform legislației în vigoare, precum și de Planuri de Învățare Personalizată.

Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hartuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 111

(1) Elevii Liceului Tehnologic de Vest au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Elevii Liceului Tehnologic de Vest au dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.

Art. 112

Elevilor din Liceul Tehnologic de Vest le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

Elevii beneficiază de dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

Elevii beneficiază de dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Liceul Tehnologic de Vest, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Liceul Tehnologic de Vest contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Elevii beneficiază de dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut.

Elevii beneficiază de dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nici o limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ.

Art.113

(1) În Liceul Tehnologic de Vest, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 114

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii.
- dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii.
- dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile.
- dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 115

Prezentele prevederi ale regulamentului de ordine interioară sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Elevii au dreptul:

- să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;
- să beneficieze de asistență medicală;
- să beneficieze de securitate;
- să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
- să servească masa la cantina internatului;
- să folosească spațiul de studiu;
- să aibă acces la biblioteca și la cercurile extrașcolare de la nivelul unității de învățământ;
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
- să fie reprezentați;
- să beneficieze de dreptul la opinie;

- să beneficieze de dreptul la respect;
- să participe la proiectele școlii;
- să le fie asigurată egalitatea de șanse;
- să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
- să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică;
- să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Art. 116

Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 117

Elevii pot beneficia de toate drepturile stipulate prin „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” în vigoare. În cazul constituirii unor cercuri sau asociații, acestea vor funcționa după un regulament propriu care obligatoriu vor avea aprobarea directorului.

Art. 118

Din veniturile extrabugetare, cazurile sociale, dar și elevii cu rezultate foarte bune la activități curriculare și extracurriculare, pot primi ajutoare sau daruri cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 119

Elevii care obțin premii la fazele județene sau naționale ale olimpiadelor interdisciplinare, concursurilor pe meserii, concursurilor extrașcolare primesc diplome de merit și recompense materiale din partea școlii cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 120

Elevii au dreptul să consulte manualele și publicațiile puse la dispoziție de biblioteca școlii și să solicite bibliotecarei posibilitatea de xeroxare a unor informații.

Art. 121

Premiile de sfârșit de an școlar se acordă elevilor care au cel puțin media 8 la purtare anual, după cum urmează:

- premiul I - media anuală 9,50 - 10;
- premiul II - media anuală 9,00 - 9,50;
- premiul III - media anuală 8,50 - 9,00;
- mențiuni - media anuală 8,00 - 8,50.

Premiile se acordă în ordinea mediilor generale. Același premiu se acordă numai elevilor cu aceeași medie generală.

Art. 122

La sfârșitul fiecărui an școlar se pot acorda diplome de merit elevilor cu rezultate deosebite la olimpiadele școlare și concursurile pe meserii, elevilor care au obținut media 10 anual la o disciplină de studiu, elevilor cu cea mai mare medie dintre un an de studiu și șefilor de promoție. Diriginții pot felicita în scris părinții elevilor pentru rezultatele obținute de copii acestora.

Art. 123

Diploma de merit pentru cea mai mare medie dintr-un an de studiu se acordă dacă media anuală este de minim 9,00, iar la purtare elevul are media 10.

Art. 124

Diploma de merit se acordă șefului de promoție dacă acesta are media pe ciclul de învățământ minim 9,00, iar la purtare toate mediile anuale de 10.

3. Obligațiile/îndatoririle elevilor

Art. 125

Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au obligația:

- de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

- de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii, potrivit ultimului preț de achiziție, aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare buna, la sfârșitul anului școlar, cu respectarea procedurii;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- 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;
- 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 și a personalului din unitate.

Art. 126

Accesul în școală al elevilor se face numai în baza insignei sau a carnetului de elev vizat, cu fotografie. Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament civilizată și atitudine decentă în orice împrejurare, atât în unitate cât și în afara ei, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu propice procesului de instruire, respectând următoarele reguli:

Art. 127

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 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.

Art. 128

Este interzis elevilor și tinerilor din Liceul Tehnologic de Vest:

- să distrugă, să modifice sau să 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;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- 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 violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personala sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență, sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Acestea vor fi închise sau date pe modul „silence” și păstrate de elev sau puse pe catedră.
- să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art. 129

Elevii din Liceul Tehnologic de Vest au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătura cu situația lor școlară.

Art. 130

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

Art. 131

Se interzice comerțul cu diferite obiecte sau alte bunuri de folosință personală.

Sanctiune: - muncă în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare cu 1 punct

Art. 133

Elevii care prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice, sunt exmatriculați fără drept de reînscrisere la altă unitate de învățământ. În aceeași situație se vor afla și elevii care prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale și creează îngrijorări în rândul profesorilor sau elevilor precum și elevii care folosesc telefoane mobile pe post de sonerie.

Art. 134

Este interzisă absentarea nemotivată de la ore și părăsirea curții școlii în pauze. Pentru asigurarea siguranței elevilor poarta se încuie. Pot ieși numai elevii cu situație de urgență cu aviz medical de la cabinet și de la profesorul de serviciu sau dirigințe. Sanctiune: - scăderea mediei la purtare .

Art. 135

Este interzis elevilor să se aplece pe geam și să arunce cu diverse obiecte spre curtea școlii/trotuar.

Sanctiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare. La abateri repetate nota la purtare se scade de fiecare dată cu 2 puncte.

Art. 136

Este interzisă deranjarea colegilor și profesorilor în timpul orelor de curs. Sancțiune: - scăderea mediei la purtare .

Art. 137

Este interzisă însușirea obiectelor, banilor aparținând altor persoane (furt).

Sancțiune: - la clasele IX-X scăderea mediei la purtare în funcție de gravitatea faptei și anunțarea organelor competente, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII și anunțarea organelor competente.

Art. 138

Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/fără cameră precum și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, celor prinși că le utilizează, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în fața elevului respectiv iar dirigintele îi va chema părinții la școală în cel mai scurt timp posibil și le va înmâna acestora, cu proces verbal de predare; prin excepție este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; Sancțiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.

Art. 139

Elevii eliminați vor desfășura activitatea pe perioada eliminării, câte 6 ore/zi:

- la biblioteca școlii - studiu individual.
- recuperarea lecțiilor pierdute
- participarea la activități de curățenie
- muncă în folosul comunității școlare

Art. 140

Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: mobilier școlar, materiale didactice, manuale clasele IX -X, etc. Sancțiuni:

la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse
pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 142

Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită.

4. Recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 143

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

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

Art. 144

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

Art. 145

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

Acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Tehnologic de Vest, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda:

- 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; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.

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

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00;
- pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înalta ținută morală și civică;
- 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.

Art. 146

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

Art. 147

Elevii din Liceul Tehnologic de Vest de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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.

Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- observația individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursă
- profesionala;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o alta unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

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

Sanctiunarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

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

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 148

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

Sanctiunea se aplica de către profesorul diriginte.

Art. 149

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

Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

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

Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de înțrări-ieșiri al unității de învățământ;

Documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de înțrări-ieșiri al unității.

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 150

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

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 151 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o alta unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Art. 152 (1) 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 și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Sanctiunea 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.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ, la propunerea consiliului clasei.

Art. 153

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Liceul Tehnologic de Vest în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Sanctiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 154

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar, sau la propunerea Consiliului clasei.

Sanctiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către directorul Liceului Tehnologic de Vest, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

Art. 155

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

Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

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

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

Art. 156

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 157

Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate anterior se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Art. 158

Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 159

Pentru elevii Liceului Tehnologic de Vest, 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.

Art. 160

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

Art. 161

Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrușgerea bunurilor Liceului Tehnologic de Vest sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

Art. 162

Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.147, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de

învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

5. Consiliul elevilor

Art. 163

(1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- consiliul elevilor;
- asociațiile reprezentative ale elevilor.

(2) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;

Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârsta, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

Elevii reprezentanți au dreptul de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii; de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant; de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant; de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate.

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care tine de atribuțiile ce îi revin din calitate de elev reprezentat;
- de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere,

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 164

Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor din cadrul Consiliului Școlar al Elevilor.

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 165

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școala și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.
- desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violentei și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 166

Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

Președinte;

Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școala;

Secretar;

Membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul

Executiv.

Art. 167

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

Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privând elevii, la invitația scrisă a directorului unității de

învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliul de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean
- al elevilor;
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 168

(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 169

(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție

Art. 170

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 171

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

Art. 172

Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente. Fiecare departament are un responsabil.

Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

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

Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 173

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

Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

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

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

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

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

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

Art. 174

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- Consiliul Județean al Elevilor;
- Consiliul Regional al Elevilor;
- Consiliul Național al Elevilor.

Art. 175

(1) Consiliul National al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul National al Elevilor este structură consultativă și partener al MEN.

6. Drepturile și îndatoririle elevilor interni

Art. 176

Elevii interni au dreptul:

- să respecte programul cadru al internatului;
- să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
- să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să achite lunar regia de internat;
- să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la / la spălat;
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de după amiază și de noapte);
- să-și efectueze zilnic toaleta;
- să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
- să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
- să respecte regulile de protecție a muncii și a vieții;
- la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
- să facă de serviciu în cadrul internatului;
- să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
- să folosească individual (nominal) cartelele de masă;
- să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul convenției de închiriere în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;
- să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere; în caz contrar, va trebui să presteze munci în folosul școlii și, la recidivă, să plătească amendă în valoare de 20 RON;
- să păstreze liniștea între orele 14 - 17 și 22 - 6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu, în caz contrar se vor presta 3 ore de muncă în folosul școlii;

- accesul în cămin va fi permis până la ora 22:00, cu excepția situațiilor personale, motivabile în scris la pedagog. Accesul persoanelor străine va fi interzis, cu excepția rudelor/tutorilor legali care-și vor anunța prezența la pedagog;
- să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Liceului Tehnologic de Vest pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;
- cazarea în cămin va fi însoțită obligatoriu și de servirea a trei mese la cantina școlii;
- să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comune ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;
- să nu subînchirieze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;
- să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului, plătind contravaloarea la prețul ultimei achiziții.
- să nu lipească afișe și anunțuri;
- să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenției;
- să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;
- să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și încănta școlii pentru activități comerciale, în caz contrar se va proceda la rezilierea convenției de închiriere a spațiului;
- să nu consume alimente și băuturi alcoolice (inclusiv bere și vin) în camere și spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, va trebui să plătească amendă în valoare de 20 RON și, la următoarea abatere îi va fi reziliat contractul de închiriere;
- să nu întrețină (crească) animale în cameră sau în cămin;
- să nu folosească (dețină) surse de încălzire, răcitoare, frigidere, instalații de ventilare electrice/electronice, materiale ușor inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.;
- să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin;
- elevul /studentul este obligat să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;
- este interzis fumatul în camerele sau holurile căminelor.
- este interzisă parcare a autovehiculelor străine școlii în incintă sau în spațiul unității școlare;
- servirea meselor se va face numai conform programului afișat la cantina școlii;

Art. 177

Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- să respecte programul cadru al internatului;
- să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
- să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
- să achite lunar regia de internat;
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de după amiază și de noapte);
- să-și efectueze zilnic toaleta;
- să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
- să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
- să respecte regulile de protecție a muncii, vieții și de prevenire și stingere a incendiilor;
- la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
- să facă de serviciu în cadrul internatului;
- să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;

- să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

Art. 178

Elevilor interni le sunt interzise:

- introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
- introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
- folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație, în locuri special amenajate;
- introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
- pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
- practicarea jocurilor de noroc;
- lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creștine;
- schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
- aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor sau resturilor menajere.

Art. 179

Elevii interni răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului. Deteriorările și pagubele săvârșite de către elevii se stabilesc de către o comisie de disciplină din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile. Încălcarea normelor înscrise atrage sancționarea elevilor în conformitate cu prevederile din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.

Constituirea formațiunilor de studiu, transferarea elevilor și evaluarea elevilor

Art. 180

Directorul unității nominalizează elevii noilor clase și diriginții. În funcție de oferta educațională și de limbile moderne studiate. De asemenea, directorul unității poate interveni la solicitarea scrisă a părinților și elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea lor, cu examen de diferențe. Nu sunt permise transferări a le elevilor noilor clase de la o clasă la alta fără aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 181

Nu este permisă transferarea elevilor dintr-un an de studiu, de la o disciplină opțională la alta. În acest sens elevul trebuie să prezinte o cerere scrisă directorului școlii, care va da aprobarea după consultarea Consiliului pentru curriculum.

Art. 182

Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere și profiluri, specializări/calificări, în funcție de opțiunile exprimate, media de admitere în învățământul obligatoriu și continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, învățământ de zi sau seral.

Art. 183

Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului clasei și să se pregătească în mod corespunzător pentru disciplinele prevăzute în oralul zilei.

Art. 184

Evaluarea rezultatelor elevilor și notarea se realizează ritmic pe parcursul semestrelor, precum și în perioada de evaluare finală a fiecărui semestru, prin note de la 10 la 1. Conform precizărilor M.E.N. la disciplinele prevăzute cu module, media se încheie după ce au fost parcurse toate orele prevăzute prin curriculum.

Art. 185

Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare 6.

Art. 186

Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începutul semestrului al II-lea.

Art. 187

Încheierea situației școlare a elevilor amânați medical pe semestrul II sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea liceului, înaintea sesiunii de corigență.

Art. 188

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de diriginte părinților sau susținătorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Pentru elevii corigenți sau amânați, în continuare se precizează perioada de desfășurare a examenelor. Diriginții sunt direct răspunzători de cazurile în care elevii nu sunt anunțați.

Art. 189

Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în registrul de procese verbale individual situația școlară a fiecărui elev.

Art. 190

Motivarea absențelor se face numai pe bază de adeverință eliberată de o unitate spitalicească, medicul școlii, de medicul de familie și vizată de medicul școlii, însoțită de cererea părintelui/ tutorelui de motivare a absențelor, aprobată de director, la propunerea dirigintelui.

Art. 191

Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. După expirarea acestui termen scutirile nu se mai iau în considerare. Motivarea absențelor pe bază de cerere se operează numai de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Dirigințele răspunde de motivarea absențelor.

Art. 192

Motivarea absențelor de către diriginte se face numai în prezența sau consultarea părinților. Dirigințele va ține evidența motivării absențelor în portofoliul acestuia și răspunde de corectitudinea motivării lor.

Art. 193

Elevii sunt obligați să participe la activitățile de recuperare a cunoștințelor sau de dezvoltare ulterioară stabilite de Consiliul profesoral clasei pentru perioada de evaluare semestrială sau anuală, precum și la activitățile de pregătire suplimentară pentru susținerea examenelor naționale.

Art. 194

Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la practică pot susține examenul numai dacă în timpul vacanței de vară efectuează instruirea practică stabilită ca durată și conținut de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei probe practice și a unei probe orale. Examenul de corigență sau de încheiere a situației la educație fizică constă în susținerea unei probe practice. Examenele de corigență la celelalte discipline de învățământ constau într-o probă scrisă și orală. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa școlară la disciplina respectivă pentru anul de studiu respectiv.

Art. 195

Președinte Comisiei pentru examenele de încheiere a situației sau de corigență este directorul adjunct și are obligația de a instrui profesorii examinatori privind modul de desfășurare a acestor examene, întocmind în acest sens un proces verbal.

Art. 196

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei.

Art. 197

Examenele pentru elevii amânați pe semestrul al doilea se susțin conform metodologiei examenului de corigență, din conținutul disciplinei corespunzător semestrului al doilea.

Art. 198

Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului și aprobate de directorul școlii, pot fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de la începutul noului an școlar.

Art. 199

Rezultatele obținute de elevi la examenele de corigență se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către serviciul secretariat. Diriginții au obligația să consemneze în catalog media anuală după sesiunea de examene de corigență și situații neîncheiate. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului se păstrează în arhiva unității școlare, timp de un an.

Art. 200

Examenele de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta se desfășoară până la începerea anului școlar, respectiv semestrului al doilea.

Art. 201

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

Art. 202

Pentru transferul elevilor de la o clasă la alta, de la un profil la altul în cadrul aceleiași școli, de la o formă de învățământ la alta, în aceeași localitate, dintr-o localitate în alta sau dintr-un județ în altul, părinții elevilor depun în acest sens, o cerere adresată directorului unității școlare, iar aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație. În cazul în care din motive bine întemeiate susținute de către părinte sau tutore, se poate aproba de către Consiliul de administrație și transferul de la o clasă la alta, respectând profilul, domeniul de calificare, dar nu mai târziu de ultimele 60 de zile din trimestrul I sau sfârșitul anului școlar. Fac excepție elevii care se transferă datorită schimbării domiciliului stabil sau pentru cazurile medicale.

Art. 203

Diriginții sunt direct răspunzători de purtarea de către elevii claselor pe care le conduc a unei ținute decente și a inșignei reprezentând însemnele unității de învățământ.

Art. 204

Diriginții au obligația să predea la sfârșitul semestrului I și a anului școlar catalogul completat corect la secretariat pentru a putea fi vizat de director. Sunt direct răspunzători de corectitudinea datelor din catalog, de scrierea corectă a disciplinelor și a titularilor de curs, dar și de corectitudinea consemnării absențelor, precum și a mediilor la purtare anuale sau semestriale.

Art. 205

Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de către diriginți poate să atragă ridicarea acestei calități de către conducerea unității de învățământ și Consiliul de administrație.

Art. 206

Profesorii răspund de corectitudinea notelor din catalog, de numărul de note corect în funcție de numărul de ore pentru fiecare disciplină, dar și de modul în care sunt încheiate mediile. Orice greșeală va fi justificată printr-o notă de relație.

Norme de protecția muncii pentru elevi în timpul orelor de curs și în pauze, în clase și în școală

Art. 207

Pentru a evita cele mai mici incidente care ar perturba climatul de muncă și viață al elevilor în clasă și în școală, trebuie îndrumați să evite:

- îmbulzirea la intrare în clasă sau în școală;
- alergarea pe culoare și pe scări;
- punerea piedicilor;
- urcarea pe pervazuri pentru deschiderea ferestrelor;
- fumatul în sălile de clasă, grupuri sanitare și în perimetrul unității de învățământ, conform legilor în vigoare;
- aducerea în școală a unor obiecte sau substanțe ușor inflamabile;
- aducerea de obiecte ascuțite sau alte obiecte care ar putea cauza rănirea elevilor;
- lovirea, agresarea colegilor;
- părăsirea incintei liceului în timpul orelor de curs;
- atingerea prizei sau întrerupătoarelor dacă izolația nu este făcută;
- bătaia cu bulgări de zăpadă în timpul iernii sau aruncarea bulgărilor pe fereastră în clasă;
- formarea de „patinoar” în curtea liceului;
- atingerea cioburilor în cazul în care se sparge geamul de la o fereastră sau de a vitrină.

Art. 208

Elevii trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii în caz de incendiu.

Art. 209

În fiecare clasă, președintele comisiei de protecția muncii și de prevenire a incendiilor va afișa la loc vizibil planul de evacuare în caz de incendiu.

Art. 211

Diriginții sunt direct răspunzători de starea de disciplină din unitatea de învățământ.

Art. 212

În cazul distrugerii manualelor împrumutate de la bibliotecă, acestea vor trebui aduse noi în loc, sau se va plăti de 3 ori contravaloarea unuia nou.

Art. 213

Se interzice sustragerea de bunuri aparținând unității de învățământ sau obiecte de valoare ale elevilor. Cel care a sustras aceste bunuri va fi pedepsit cu exmatriculare.

Art. 214

Elevii calificați la fazele județene și naționale ale Olimpiadelor și Concursurilor, pentru pregătirea lor intensivă vor fi scutiți de frecvența la cursuri numai cu acordul cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, pe o perioadă de 2 săptămâni. Programul de pregătire va fi vizat de directorul unității de învățământ. Elevii scutiți au obligația să recupereze singuri materia. Elevii nu vor fi examinați/evaluați în scris sau oral pe o perioadă de 2 săptămâni de la întoarcerea lor la cursuri.

Art. 215

Elevilor navetiști li se permite întârzierea sau plecarea mai devreme de la ore, numai pe baza unui referat vizat de director, referat care va fi redactat de diriginte pe baza unei documentații reale și declarații de la părinți. Elevii au obligația de a recupera singuri materia.

Art. 217

Nerespectarea obligațiilor de către elevii de serviciu se consideră abatere și se vor aplica sancțiuni corespunzătoare de către conducerea unității de învățământ sau diriginți.

Art. 218

Cadrelor didactice au obligativitatea efectuării serviciului pe școală. În ziua de serviciu cadrul didactic nu va avea mai mult de trei ore.

Art. 219

Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

> Schimbul I

Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară în fiecare pauză, orice abatere de la acestea va fi consemnată în registrul de procese verbale.

Serviciul pe școală se realizează de 2 profesori, aceștia având obligația de a nu părăsi serviciul înainte de terminarea programului școlar de dimineață, respectiv ora 14.

Prezența la școală va fi de la ora 7⁵⁰ și împreună cu secretarul de serviciu va deschide cancelaria și rastelele în care se păstrează cataloagele. Acest lucru va fi consemnat în registrul de procese verbale.

Asigură desfășurarea în condiții normale a procesului instructiv-educativ.

Asigură liniștea în timpul pauzelor atât în școală, cât și pe întregul perimetru aferent unității de învățământ, inclusiv terenul de sport.

Unul dintre cadrele didactice va supraveghea activitatea din timpul pauzelor de la nivelul etajului I, iar cel de-al doilea profesor de serviciu, activitatea de la demisol.

Asigurarea cataloagelor și poziționarea lor în rastel după fiecare oră de curs, astfel încât pe timpul pauzei fiecare catalog să se afle la locul său.

Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.

Predă cataloagele colegilor din schimbul II, la ora 13⁵⁰ pe bază de proces verbal de predare - primire.

Predă cheile de la rastelul cataloagelor tot pe bază de proces verbal de predare - primire.

> Schimbul al II-lea

Preluarea serviciului pe școală la ora 13⁵⁰ dublând **profesorii de serviciu** din schimbul I.

Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară în fiecare pauză, orice abatere de la acestea va fi consemnată în registrul de procese verbale.

Verificarea cataloagelor și asigurarea lor.

Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.

Serviciul se termină după ultima oră de curs, iar asigurarea cataloagelor se va face în prezența profesorilor de serviciu și a secretarului, fapt consemnat în registrul de procese verbale.

Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicată în timp util directorului de serviciu, nerespectarea celor prevăzute se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ, care vor fi precizate și în procesul verbal care se încheie la sfârșitul programului.

Respectarea atribuțiilor profesorului de serviciu va fi monitorizată și în cadrul fișei de evaluare anuală în vederea stabilirii calificativului.

Art. 220

Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicat în timp util directorului adjunct, nerespectarea celor prevăzute în acest articol se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 221

Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Art. 222 Nerespectarea obligațiilor profesorului de serviciu se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 223

Regulamentul intern din cămin este parte a Regulamentului intern al unității de învățământ.

Art. 224

Obligațiile locatarului (**unitatea școlară**) sunt:

- să predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare - primire;
- să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului, cu excepția celor rezultate din neglijența chiriașului;
- să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare, aferente căminului cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere;
- să interzică orice modificare a spațiului oferit și instalațiilor aferente, subînchirierea spațiului respectiv și folosirea lui în alte scopuri;
- să verifice modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;
- să recupereze imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare, să aplice amenzile prevăzute în contract, ori de câte ori este cazul;
- să respecte normele igienico-sanitare;
- să asigure schimbarea lenjeriei din cameră, dată în folosința chiriașului;
- să elibereze legitimațiile de cămin și să efectueze vizarea lor lunară pe durata contractului de închiriere.
- să elibereze acte care să dovedească faptul că LOCATARUL nu are datorii față de cămin, în cazul în care acesta nu mai dorește să locuiască în cămin și nu are datorii față de acesta.

Art. 225

Locatarul (chiriașul) are următoarele obligații:

- să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul convenției de închiriere în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare - primire.
- să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin, cu anticipație pentru luna următoare;
- să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;
- să asigure ordinea și curățenia în spațiu primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere; în caz contrar, va trebui să presteze muncă în folosul școlii și la recidivă, să plătească amendă în valoare de 20 lei;
- să păstreze liniștea între orele 14-17 și 22-6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu;
- accesul în cămin va fi permis până la ora 22.00, excepția situațiilor personale, motivabile în scris la pedagog;

- să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Liceului Tehnologic de Vest Timișoara pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;
- la expirarea convenției să restituie bunurile preluate în starea în care le-a primit;
- să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;
- să nu subînchirieze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;
- să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului, plătind ultimul preț de achiziție.
- să nu lipească afișe și anunțuri;
- să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenției;
- să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;
- să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;
- să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta școlii pentru activități comerciale, în caz contrar se va proceda la rezilierea convenției de închiriere a spațiului;
- să nu consume băuturi alcoolice în spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, îi va fi reziliat contractul de închiriere;
- să nu țină (crească) animale în cameră sau în cămin;
- să nu folosească (dețină) materiale inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.
- să anunțe administrația în cazul în care numai dorește să locuiască în cămin;
- să nu permită intrarea în cameră a altor persoane în afara celor care au primit repartiție în căminul /camera respectiv;
- este interzisă deținerea oricărui tip de aparat pentru încălzire suplimentară;
- este interzis gătitul în camerele sau holurile căminelor;
- elevul/studentul este obligat să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;
- elevul/studentul este de acord ca în cazuri bine întemeiate, camera să fie deschisă, cu întocmirea unui proces verbal;
- să păstreze liniștea și ordinea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cămin și cu administrația căminului.
- este interzis fumatul în camerele sau holurile căminelor.

Art. 226

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație și va fi afișat la intrarea în cămin și pe fiecare palier, în locuri vizibile.

Pedagogul căminului, în cazuri de indisciplină deosebite, va anunța imediat, telefonic sau personal, administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

Administrația căminului, în caz de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și în conformitate cu acordul de cazare semnat, poate să propună rezilierea acordului de cazare.

Anterior rezilierii acordului, toate dovezile referitoare la abaterile desfășurate, vor fi prezentate conducerii unității școlare și familiei elevului intern.

Fiecare elev intern și părintele acestuia va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

CAPITOLUL VI: PĂRINȚII

1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 227

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 228

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

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

Art. 229

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic de Vest în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art. 230

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

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 231

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Liceului Tehnologic de Vest implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. La discuțiile privind rezolvarea stărilor conflictuale va participa și mediatorul școlar al Liceului Tehnologic de Vest. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Tehnologic de Vest.

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

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 232

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlara a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 233

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic de Vest.

Art. 234

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor, nerespectarea atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 235

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 236

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

4. Comitetul de părinți

Art. 237

În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

Consiliul de conducere al comitetului de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședința de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

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

Art. 238

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- sprijină profesorul/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină profesorul/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și absenteismului în mediul școlar;

- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 239

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

Art. 240

Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 241

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul Reprezentativ al Părinților își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu instituția de învățământ, Consiliul de administrație al acesteia, Inspectoratul Școlar Județean Timiș, Primăria Municipiului Timișoara, Prefectura Județului Timiș și Ministerul Educației Naționale.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privând asociațiile și fundațiile.

Art. 242

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 243

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școala".

Art. 244

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

6.Contractul educațional

Art. 245

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

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 246

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic de Vest

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 247

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

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE, INSPECTORATUL ȘCOLAR TIMIȘ
LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST
B-DUL REGELE CAROL I, NR.11
Telefon / fax 0256 / 493026

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

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

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 248

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în consiliul profesoral.

Art. 249

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic de Vest va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștința elevilor la prima oră de dirigenție dar și părinților la prima ședința a comitetelor de părinți ale claselor.

Art. 250

Personalul școlii, elevii și părinții sunt obligați să-l respecte.

Art. 251

Prezentul regulament intră în vigoare din septembrie 2018 înlocuind orice alte dispoziții anterioare.

Comisia de lucru:

Georgeta Horelu - director

Cosmin Hogeia - director adjunct

Monica Tănăsie - Consilier Educativ

Bianca Similie – Secretar SCIM

Eugenia Mihalache - Membru SCIM

Dubravka Mișici - psiholog școlar

Dorel Rosenblum - contabil șef

Carmen Sincu - secretar șef

Daniela Păiușan – lider sindical

Carmen Olărașu - bibliotecar

Valentin Sincu - administrator

Jarcu Cristina – consiliul elevilor

Avizat în ședința Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic de Vest la data de 25.10.2018

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic de Vest la data de 25.10.2018

Director,
prof. Georgeta Horelu