



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2017-2018

Aprobat CA,
15.09.2017

Avizat CP,
15.09.2017

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1

Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic de Transporturi Ploiești cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu **Legea educației naționale 1/2011**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13.01.2015, **Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr. 75** din 12.07.2005, publicată în Monitorul Oficial nr. 642 din 20.07.2005, **Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului nr. 4742** din 10.08.2016, **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079 din 31.08.2016.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale sau pentru secțiile cu predare în limba română din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi și altele asemenea.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 3

(1) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

(2) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4

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 apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 5

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**Art. 7**

Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești organizează cursuri de zi și seral.

a) Planul de școlarizare pentru anul școlar 2017-2018 cuprinde 27 de clase

Învățământ curs de zi	Liceu	clasele IX-XII	7 clase
	Școală profesională	clasele IX-XI	12 clase
	Școală postliceală	anii I-II	3
	Școală de maiștri	anii I-II	2
Învățământ curs seral	Liceu	clasele XI-XIII	3

b) Elevii se pregătesc în 8 specializări și calificări

	Specializările	Clasele
Învățământ liceal, filiera tehnologică, profil tehnic	Tehnician în transporturi	IX (1 clasă); X(1/2 clasă); XI (1 clasă); XII (1 clasă)
	Tehnician electrician electronist auto	IX (1 clasă); X(1/2 clasă); XI (1 clasă); XII (1 clasă)

	Calificarea profesională	Clasele
Învățământ profesional, domeniul mecanic	Mecanic auto	IX (3 clase); X (4 clase); XI (4 clase)
	Tinichigiu vopsitor auto	IX (1 clasă)

	Calificarea profesională	Anii
Învățământ liceal, filiera tehnologică, profil tehnic, curs seral	Tehnician electrotehnist	XI (1 clasă); XII (1 clasă); XIII (1 clasă)

	Calificarea profesională	Anii
Școala postliceală	Tehnician transporturi auto interne și internaționale	I (1 clasă); II (2 clase)
Școala de maiștri	Maistru electromecanic auto	I (1 clasă); II (1 clasă)

Art. 8

Cursurile se desfășoară în două clădiri, situate la adrese diferite:

- a) Strada Văleni nr. 144G:
- schimbul I: 7,30 – 13,20
 - o clasele IX-XI școală profesională;
 - schimbul II: 13,30 – 19,20
 - o clasele XI-XIII liceu curs seral, anii I-II școală postliceală și școală de maiștri
- b) Strada Elena Doamna nr.78B:
- schimbul I: 7,30 – 13,20
 - o clasele IX-XII liceu curs de zi.

Art. 9

(1) Pentru clasele din învățământul profesional și liceal, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Diminea a		Dup amiaza	
1.	7,30 – 8,20	1.	13,30 – 14,20
2.	8,30 – 9,20	2.	14,30 – 15,20
3.	9,30 – 10,20	3.	15,30 – 16,20
4.	10,30 – 11,20	4.	16,30 – 17,20
5.	11,30 – 12,20	5.	17,30 – 18,20
6.	12,30 – 13,20	6.	18,30 – 19,20

PROGRAM DIRECTORI

ZIUA	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
DIMINEAȚA	CÎRJAN ANCA	CIOBOTARU ANCA	CIOBOTARU ANCA	CIOBOTARU ANCA	CÎRJAN ANCA
DUPĂ-AMIAZA	CIOBOTARU ANCA	CÎRJAN ANCA	CÎRJAN ANCA	CÎRJAN ANCA	CIOBOTARU ANCA

PROGRAMUL ORAR AL BIBLIOTECII

Luni-Vineri	7,30 – 15,30
-------------	--------------

PROGRAMUL ORAR AL CABINETULUI DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Marți	Strada Văleni	8,30 – 10,20
Marți	Strada Elena Doamna	10,30 – 12,20
Vineri	Strada Văleni	8,30-9,20

PROGRAMUL ORAR AL SERVICIULUI SECRETARIAT

Luni - Vineri	7,30 – 15,30
---------------	--------------

PROGRAM PERSONAL DE SERVICIU

Luni - Vineri	6,00 – 20,00
---------------	--------------

PROGRAM MUNCITOR ȘCOALĂ

Luni - Vineri	7,00 – 16,00
---------------	--------------

Art. 10

Directorul coordonează comisia de întocmire a orarului unității de învățământ și îl propune spre aprobare CA.

Art. 11

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art. 12

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 și elevi) sunt precizate în anexele 7 și 8, parte componentă a ROF .

Art. 13

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

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

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

Art. 14

Formarea colectivelor de elevi la clasele a IX-a de liceu se face în funcție de limbile moderne studiate și de școlile de proveniență, păstrându-se anual, pe cât este posibil, corespondența între specializare și denumirea clasei, continuarea studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu, urmând a se face conform ordinului MEdC nr.5021/23.09.2005.

Art. 15

Elevii liceului au ca semn distinctiv uniforma, formată din: sacou bleumarin, pantalon (fustă) bleumarin, cămașă (bluză) albă sau bleu, cravata de culoare galbenă, pantofi (sandale) de culoare închisă. Elevii vor avea părul tuns scurt și îngrijit și ținuta potrivită vârstei și calității de elev.

Art. 16

Accesul elevilor în sala de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei eliberarea vestiarelor se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică. Accesul elevilor în laboratoarele de chimie, fizică, informatică și tehnologii se va face în prezența profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective.

Art. 17

Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96, 256, 257, 258 din Legea educației naționale 1/2011, din **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5079 din 31.08.2016

Consiliul de administrație

Art. 18

(1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

(7) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(8) Componența consiliului de administrație și atribuțiile celor 13 membri sunt precizate în Anexa 1.

Directorul

Art. 19

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

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

(3) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) 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.

Directorul adjunct

Art. 20

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

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Consiliul profesoral

Art. 21

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(4) Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care cadrul didactic a declarat că are norma de bază se consideră abatere.

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

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

Comisiile de lucru cu caracter permanent

Art. 22

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu

caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT ANUL COLAR 2017 – 2018

1) COMISIA PENTRU CURRICULUM

Prof. Sandu Elena- responsabil

Prof. Suflea Amalia – membru

Prof. Tuinete Mădălina – membru

Prof. Chiper-Chirvăsuță Iliana - membru

Prof.instruire practică Andrei Vasile - membru

Prof.instruire practică Ene Vasile - membru

2) COMISIA DE EVALUARE I ASIGURAREA CALIT II

Prof. Cârlan Angela – responsabil

Prof. Irimescu Alina – membru

Prof. Suflea Amalia – membru

Prof. Anghel Mădălina - membru

Elev: Sandu Andrei – reprezentant al Consiliului elevilor

Reprezentant al primarului: Burtoiu Ana

Reprezentant al consiliului local: Dragulea Sanda

Reprezentant al consiliului local: Cosma Marcian

3) COMISIA PENTRU PERFEC IONARE I FORMARE CONTINU A CADRELOR DIDACTICE

Prof. R ducea Mihaela – responsabil

Prof. Badea Raluca – membru

Prof. Stancu Dorina– membru

Prof. Soare Aurel – membru

Prof. Sandu Elena– membru

4) COMISIA DE SECURITATE I S N TATE ÎN MUNC SI PENTRU SITUA II DE URGEN

Prof.Cîrjan Anca – director adjunct - pre edinte

Prof.Grigorescu Viorica – secretar PSI – responsabil

Doctor de medicina muncii – Gîdiuță Mariana

Prof. instr.pract. Stan Niculae – **protec ie civil - responsabil**

Prof. instr.pract.Stancu Dorina – **secretar SSM - responsabil**

Prof. Anghel Mădălina - membru

Prof. instr.pract.Andrei Vasile - membru

Prof. instr.pract.Ene Vasile – membru

5) COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

Pre edinte: prof. Ciobotaru Anca – director

Prof.Cârlan Angela – responsabil CEAC

Prof. ing.Cîrjan Anca – director adj. – membru

Prof. ing.Sandu Elena– membru

Ec. Nedelcu Elena – contabil șef – membru

Nicorescu Camelia – secretar – membru

6) COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL COLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Pre edinte : prof. Ciobotaru Anca – director

Prof.Cîrjan Anca – director adjunct – membru

Prof. Dinu Viorel – consilier asistent psihopedagogic – reprezentant al cadrelor didactice – responsabil

Prof.ing.Tuinete Mădălina – coordonator de proiecte și programe educative

Prof.Lăpadat Georgiana– reprezentant al cadrelor didactice

Prof Soare Aurel– reprezentant al cadrelor didactice

Prof Badea Raluca – reprezentant al cadrelor didactice

Mihalache Paul – agent șef – Secția nr.1 Poliția Municipiului Ploiești

Sandu Andrei – elev – reprezentant al Consiliului elevilor

7) COMISIA PENTRU PROGRAME EDUCATIVE

Prof.Tuinete Mădălina – coordonator proiecte și programe educative

Prof. Popescu – Nicolescu Mihai – membru

Prof. Gligor Monica – membru

Prof. Anghel Mădălina – membru

Prof. Răducea Mihaela – membru

Prof. Sandu Petruța – membru

Prof. Badea Raluca – membru

(7) Comisiile de lucru cu caracter temporar și ocazional vor fi trecut în anexă la acest regulament.

Comisiile metodice

Art. 23

a) Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor articolelor 56-58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b) Catedrele/Comisiile metodice se constituie anual, pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

c) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

d) Componența pentru fiecare catedră/comisie metodică se regăsește în anexa 1- parte integrantă a prezentului regulament.

e) Dacă șeful catedrei/comisiei metodice nu va îndeplini toate atribuțiile aferente postului, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

Art. 24

Fiecare catedră/comisie metodică își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 25

Catedra/comisia metodică va realiza un portofoliu în care se vor regăsi toate documentele aferente activității membrilor săi.

a) Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la director. Portofoliul va fi înmănat șefului de comisie, sub semnătură, la început și sfârșit de etapă școlară, pentru actualizare.

b) Conținut minimal al portofoliului catedrei/comisiei metodice:

- Tabel cu membrii catedrei completat după modelul (orientativ):
- Încadrare la nivelul anului școlar 2017-2018:
- Orarul membrilor comisiei
- CV-uri membri
- Planul managerial al catedrei/comisiei
- Planul anual de activități al catedrei
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor *op ionale* (dacă este cazul) avizate de I.S.J.
- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar
- Programele și planurile cadru operante pe nivele de studii
- Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective)
- Convocatoarele și procesele verbale de la activitățile catedrei/comisiei.

Art. 26

(1) La nivelul liceului se constituie 6 comisii metodice.

COMISIILE METODICE ANUL COLAR 2017–2018

1) CATEDRA : LIMBA ROMÂNĂ ȘI COMUNICARE (limba română , lb.franceză , lb. englez)

1. Prof. Irimescu Alina Rodica -responsabil

2. Prof. Răducea Mihaela
3. Prof. Badea Raluca Georgiana
4. Prof. Gligor Monica
5. Prof. Lăpădat Georgiana
6. Prof. Eighel Angelica

2) CATEDRA: MATEMATICĂ – INFORMATICĂ

1. Prof. Gheorghe-M nescu Dana - responsabil

2. Prof. Ciobotaru Anca
3. Prof. Zlotea Roxana Marinela
4. Prof. Davidoiu Radu
5. Prof. Lungescu Violeta

3) CATEDRA DE TIIN E (fizic , chimie, biologie)

- 1. Prof. Nedelcu Lauren ia – responsabil**
2. Prof. Tiut Emil
3. Prof. Popescu – Nicolescu Mihai
4. Prof. Mihăilă Mariana
5. Prof. Constantinescu-Ioniță Mihail Valeriu

4) CATEDRA DE SOCIO- UMANE

- 1. Prof. Dinu Viorel - responsabil**
2. Prof. Grancea Ruxandra
3. Prof. Bolocan Mădălina Violeta
4. Prof. Ioniță Ramona
5. Prof. Radea Roxana
6. Prof. Soare Aurel
7. Prof. Mateescu Ana Filofteia

5) CATEDRA EDUCATIE FIZIC I SPORT

- 1. Prof. Anghel M d lina – responsabil**
2. Prof. Manolache Marius Ionuț
3. Dr. Crețu Iulian
4. As. Popescu Loredana

6) CATEDRA : DISCIPLINE TEHNICE

- MECANIC

- 1. Prof. Suflea Amalia - responsabil**
2. Prof. Cîrjan Anca
3. Prof. Sandu Petruța
4. Prof. Vintilă Carmen
5. Prof. Cârlan Angela
6. Prof. Grigorescu Viorica
7. Prof. Gruescu Niculina
8. Prof. Sandu Elena
9. Prof. instruire practică – Andrei Vasile
10. Prof. instruire practică - Stancu Dorina
11. Prof. instruire practică – Borcea Ion
12. Prof. instruire practică – Savu Ion
13. Prof. instruire practică – Trifan Ioan

- ELECTROTEHNIC /ELECTRONIC AUTOMATIZ RI/ELECTROMECHANIC

1. Prof. Chiper–Chirvăsuță Iliana
2. Prof. Bărboi Cristian
3. Prof. Albu Silvia
4. Prof. Pătrașcu Corina
5. Prof. instruire practică - Ene Vasile
6. Prof. instruire practică - Lăpușneanu Victor

- TRANSPORTURI:

1. Prof. Stan Niculae
2. Prof. Tuinete Mădălina
3. Prof. instruire practică - Matei Gabriel
4. Prof. instruire practică - Năstăsoiu Dan

Comisia dirigintilor

Art. 27

Organizarea și funcționarea comisiei dirigintilor

- a) Comisia metodică a dirigintilor se constituie la începutul fiecărui an școlar și este alcătuită din diriginții tuturor claselor.
- b) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
- c) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei metodice a dirigintilor și câte un responsabil pe fiecare nivel de învățământ.
- d) Șeful comisiei metodice a dirigintilor este și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- e) Comisia metodică a dirigintilor se întrunește de două ori pe semestru și ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.
- f) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini corespunzător sarcinile, șeful Comisiei metodice a dirigintilor nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune, în funcție de gravitatea abaterii, Consiliului de Administrație, neplata indemnizației de diriginte pe perioadă determinată sau chiar retragerea calității de diriginte.

Art. 28

Atribuții ale Comisiei metodice a dirigintilor:

- a) Coordonează:
 - activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc;
 - consiliile claselor.
- b) Colaborează direct cu:
 - Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale;
 - Comisia pentru activități extracurriculare;
 - Comisia pentru activitatea educativă de orientare și consiliere vocațională;
 - Comisia pentru curriculum.
- c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.
- d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.
- e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.
- f) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.

Art. 29

(1) Fiecare membru al Comisiei metodice a dirigintilor va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia.

Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- fișa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigintelui,
- contribuții la comisia metodică a dirigintilor pe școală.

**COMISIA METODIC A DIRIGIN ILOR
ÎN ANUL SCOLAR 2017-2018
PROF. TUINETE M D LINA – RESPONSABIL**

<i>Clasa</i>	<i>Numele i prenumele dirigintelui</i>
Liceu curs de zi	
IX A	SANDU ELENA
IX B	GLIGOR MONICA MINERVA
X A	SOARE AUREL
XI A	TUINETE MĂDĂLINA MONICA
XI B	TIUT EMIL
XII A	IRIMESCU RODICA ALINA
XII B	SUFLEA AMALIA GEORGIANA
Înv țământ profesional	
IX P1	SANDU PETRUȚA
IX P2	STANCU DORINA
IX P3	GRIGORESCU VIORICA
IX P4	GHEORGHE – MĂNESCU DANA
X P1	NEDELICU LAURENȚIA
X P2	CĂRLAN ANGELA
X P3	RĂDUCEA MIHAELA
X P4	ANGHEL MĂDĂLINA
XI P1	STAN NICULAE
XI P2	ANDREI VASILE
XI P3	ENE VASILE
XI P4	LĂPĂDAT GEORGIANA LORENA
Înv țământ liceal curs seral	
XI S	RADEA ROXANA PAULA - SEM.II
XII S	BĂRBOI CRISTIAN
XIII S	BADEA RALUCA GEORGIANA
coala postliceal	
I P1	CHIPER CHIRVĂSUȚĂ ILIANA
II P1	BOLOCAN MĂDĂLINA VIOLETA - SEM.I
II P2	GRUESCU NICULINA - SEM.I
coala de mai tri	
I M	POPESCU NICOLESCU MIHAI
II M	ALBU SILVIA - SEM.I

CAPITOLUL V. EVALUAREA

A. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 30

Evaluarea rezultatelor elevilor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la articolele 112-138.

B. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC I DIDACTIC AUXILIAR

Art. 31

(1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului

Criteriile i procedurile de evaluare profesional a salaria ilor

- Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

- Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

- Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

- Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

- La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

- Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

- Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

- Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

- La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

- Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

- Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

- În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

- Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

- Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

- Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

- Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

- Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

- Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

- Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

- Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

- Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

- La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

- Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea fișei de evaluare de către salariat;

b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;

d) contrasemnarea fișei de evaluare.

- Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

- Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

- Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

- După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

- Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.
- Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.
- Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.
- Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

C. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 32

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

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

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 33

(1) Legea educației naționale 1/2011, Legea 53/2003 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (articolelor 30-47), reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Este interzis cadrelor didactice să mai organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii-în absența reprezentanților părinților de la clasele respective.

Drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic

Art 34

A. Personalul didactic

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

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

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

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

(5) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

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

B. Personalul nedidactic

(7) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(8) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unității de învățământ aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(9) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de învățământ cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

(10) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(11) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(12) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In funcție de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(13) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activități decat cele necesare unității de învățământ.

(14) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 35

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii institutiei, în scris, petitii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii institutiei, în condițiile legii.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

(5) Conducătorul institutiei are obligatia să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) În situatia în care aspectele sesizate prin petiția angajatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

(7) Salariatii nu pot formula două petitii privitoare la aceeași problemă.

(8) În situatia în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petitii, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(9) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același continut sau care priveste aceeași problemă, acestea se clasează la numărul initial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

(10) Angajatii au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(11) Solutiile si modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(12) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(13) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(14) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile angajaților, denumite conflicte de drepturi.

(15) Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(16) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(17) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(18) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(19) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(20) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(21) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(22) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate: a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă; b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară; c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator; d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia; e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(23) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

(24) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(25) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

Art. 36

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, data în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor.

La ședintele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Art 37

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

(1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;

b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;

c) să respecte regulile de acces în școală;

d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodaresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță a muncii;

f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;

g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire; h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu; i) să se preocupe de formarea profesională continuă;

j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;

k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.

l) să se prezinte la școală în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;

m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea scolii

(2) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(3) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(4) Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale scolii.

(5) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea scolii, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(6) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(7) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) În relațiile cu personalul contractual din cadrul scolii, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(9) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul scolii, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: a) întrebuintarea unor expresii jignitoare; b) dezvăluirea aspectelor vieții private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

Art. 38

Abaterile disciplinare i sancțiunile aplicabile; Reguli referitoare la procedura disciplinar

- Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

- Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

- Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

- În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

- În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

- În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

- Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

- Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și 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.

- Directorul liceului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.
- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 63.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
- Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Ploiești.
- Răspunderea civilă a salariatului se angajează:
 - a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Liceul Tehnologic de Transporturi
 - b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
 - c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
- Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 39

Modalit ile de aplicare a altor dispozi ii legale sau contractuale specifice

Timpul de munc i timpul de odihn

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, nedidactic, timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către conducerea școlii și este de regulă în intervalul: • 7,30-15,30, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, cu excepția sectoarelor a căror activitate presupune modificări.

(3) În intervalul de timp prevăzut la alin. (2), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză în condițiile legislației în vigoare.

(5) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(6) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul, de regulă, la o pauză de masă de maxim 15 minute, care intră în programul de lucru. 5 (2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(7) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(8) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către șefii de servicii și se depune la secretariatul școlii, până la data de 1 a lunii următoare.

(9) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament și legislației în vigoare.

- Secretariatul școlii ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt: • 1 și 2 ianuarie; • prima și a doua zi de Paște; • prima și a doua zi de Rusalii; • 1 mai; • Adormirea Maicii Domnului • 1 decembrie; • prima și a doua zi de Crăciun; • 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora; • alte zile declarate astfel prin norme legale.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a. căsătoria salariatului..... 5 zile lucrătoare;
- b. căsătoria unui copil..... 3 zile lucrătoare;
- c. căsătoria fraților/surorilor..... 3 zile lucrătoare;
- d. nașterea unui copil..... 5 zile lucrătoare;
- e. deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori sau bunici..... 3 zile lucrătoare;
- f. donatorii de sânge..... conform legii;
- g. schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței..... 5 zile lucrătoare.

(10) Salariații, atât cei ce nu au, cât și cei ce au funcții de conducere, pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(11) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor egal cu 75% din salariul de bază. Art. 21. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la art. 20 alin.

(12) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, existând, totodată, și acordul salariatului, fără a se depăși 360 de ore anual.

(13) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(14) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: • salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; 6 • salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(15) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic, conform legii.

(16) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(17) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, în care prestează munca de noapte.

Salariații de noapte beneficiază de un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază orar, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Concediile

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, la propunerea Directorului de departament sau a șefului ierarhic.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(9) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(10) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate), se va proceda astfel: a) angajații scoli care solicită pensionarea beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea; b) pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani. În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.

(11) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(12) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plata.

(13) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(14) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către șeful ierarhic, va fi depusă la directorul școlii și va fi supusă aprobării conducerii instituției. **Salarizarea**

(15) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(16) Salariul cuprinde salariul de încadrare, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajaților.

(17) Salariul de încadrare se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

(18) Sporurile la salariul de încadrare vor fi acordate pentru vechimea în muncă și vechimea efectivă în învățământ și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază. Art. 34.

Salarizarea personalului didactic se stabilește în raport cu: a) funcția didactică; b) titlul științific; c) norma didactică; d) performanțele obținute la evaluarea anuală; e) vechimea recunoscută în învățământ; f) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea; g) contribuția adusă la dezvoltarea universității; h) prestigiul profesional; i) funcția de conducere.

(19) Cadrele didactice titulare, precum și cele pensionate pot efectua activități didactice în regim de plată cu ora sau cumul, la propunerea directorului de departament, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(20) Calculul pentru plata cu ora sau prin cumul se face conform legislației în vigoare.

(21) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante, pot fi acoperite cu prioritate de personalul titular ori de personal didactic asociat, prin cumul sau prin plata cu ora.

CAPITOLUL VII. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 40

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului liceal și profesional sunt elevii.

Art. 41

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

(2) 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 minore, acest drept se exercită, de către părinti, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 42

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

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

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

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

Art. 43

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a

celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii 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.

Art. 44

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

Art. 45

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

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

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aproba prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

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

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

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

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

Art. 46

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

Art. 47

(1) Elevii din unitatile de învățământ de stat si particulare autorizate/acreditate si confesionale beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedic gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicale de stat.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.

(4) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul Romaniei de gratuitate la toate manifest rile prevazute la alin.

Art. 48

(1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in învățământul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educației nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de învățământ de masa, special

si special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferentiat, in funcție de tipul si gradul de deficianta.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(4) In funcție de tipul si gradul de deficianta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatile de învățământ special sau de masa beneficiaza de asistenta sociala constand in asigurarea alocatiei zilnice de hrana, a rechizitelor scolare, a cazarmamentului, a imbracamintei si a incaltamintei, in quantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, scolarizati in unitatile de învățământ special sau de masa. De aceleasi drepturi beneficiaza si copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, care pot primi si cazare gratuit in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale.

Art. 49

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerinte educationale speciale, cu boli cronice sau nedepasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe langa unitatile de asistenta medicala.

(2) Scolarizarea la domiciliu, respectiv infiintarea de clase sau de grupe in spitale se fac in conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de catre Ministerul Educației Nationale.

Art. 50

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(2) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(3) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluării. In cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

(6) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluării, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluării este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.

(7) In cazul acceptării contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluării initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(9) In situatia in care in unitatea de învățământ nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de învățământ.

Art. 51

(1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Anteprescolarii si prescolarii pot beneficia de unele masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe durata parcurgerii programului educational in cadrul unității de învățământ respective, in condițiile stabilite de legislatia in vigoare.

(3) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare, in condițiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unităților respective.

Art. 52

(1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activități culturale si sportive.

(2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitățile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Statul sustine anteprescolarii, prescolarii si elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

Art. 53

(1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional si liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar si naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in condițiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Nationale, prin unitatile de învățământ, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (3) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.

Art. 54

(1) Autoritatile administratiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, scolarizati intr-o alta localitate, cu sprijinul agentilor economici sau al colectivitatilor locale, al societatilor de binefacere, precum si al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, in situatii bine justificate, servicii de transport, de masa si de internat.

(2) In condițiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecvențarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum si costurile pentru cei care frecventeaza învățământul profesional.

Art. 55

(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activități extrascolare.

(2) Activitățile extrascolare sunt realizate in cadrul unităților de învățământ, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

Art. 56

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat si particular/confesional le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate in unitatea de învățământ, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionat de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

(4) In cazul in care continutul activităților care se desfasoara in unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guverneaza învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activități si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activități.

Art. 57

(1) In unitatile de învățământ de stat si particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 58

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) 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;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii

Art. 59

Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular si confesional autorizat/acreditat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitățile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

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

Art. 60

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au obligația de a frecvența cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

Art. 61

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și să se prezinte la școală într-o ținută decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

(2) Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar; de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziție de școală; de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale, în urma constatării culpei individuale; de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 62

(1) Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.

(2) Elevii au obligația de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

(3) Elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate; de a elabora și a susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale.

Art. 63

(1) Elevii au îndatorirea de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară; de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ.

(2) Elevii au îndatorirea de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, 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 unității.

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile individuale și de vârstă, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecția mediului.

Art. 64

Este interzis elevilor si tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;

b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice si mijloace de învățământ, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de învățământ etc.);

c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de învățământ materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activității de învățământ sau care afecteaza participarea la programul scolar;

e) sa blocheze caile de acces in spatiile de învățământ;

f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unității de învățământ si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;

g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educației si a personalului unității de învățământ;

h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unității de învățământ;

l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unității de învățământ sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;

n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;

o) sa paraseasca incinta unității de învățământ in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unității de învățământ.

Sanc ionarea elevilor

Art. 65

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctiona si in funcție de gravitatea acestora.

- (2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:
- a) observatia;
 - b) avertismentul;
 - c) mustrare scrisa;
 - d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesional;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
 - f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de învățământ sau la o alta unitate de învățământ;
 - g) preavizul de exmatriculare;
 - h) exmatricularea.
- (3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

Art. 66

(1) Observatia consta in attentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 67

(1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in attentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 68

(1) Mustrarea scrisa consta in attentionarea elevului, in scris, de catre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.

(4) Mustrarea scrisa este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unității de învățământ; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

Art. 69

(1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in învățământul primar, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 70

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activității obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unității de învățământ, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este

stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unității de învățământ. Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activități in folosul comunitatii scolare. Activitățile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activități, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza in catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului.

(4) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor de la învățământul primar.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 71

(1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de învățământ sau la o alta unitate de învățământ, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre invatator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

(4) Sanctiunea nu se aplica in învățământul primar.

Art. 72

(1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina /modul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea nu se aplica elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.

(4) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 73

(1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de învățământ in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de învățământ si in acelasi an de studiu;

b) exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitatile de învățământ, fara drept de reinscriere, pentru o perioada de timp.

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

Art. 74

Elevii exmatriculati din unitatile de învățământ – liceal si postliceal – din sistemul de ap rare, ordine publica si securitate nationala, pentru motive imputabile, se pot transfera, in anul scolar urmator, intr-o unitate de învățământ din reseaua Ministerul Educației Nationale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentelor specifice din unitatile de învățământ din care au fost exmatriculati.

(1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi unitate de învățământ si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din învățământul postliceal, pentru

abateri grave, prevazute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare si functionare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.

(3) Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.

(5) Sanctiunea se comunica, de catre directorul unității de învățământ, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 75

(1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de învățământ se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanctiunii se aproba de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica de catre director, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 76

(1) Exmatricularea din toate unitatile de învățământ, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educației nationale, prin care se stabileste si durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Nationale, propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu actele sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei si in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica, de catre Ministerul Educației Nationale, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

Art. 77

(1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la articolele 150-152 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

(2) Anularea, in condițiile stabilite la alin. (1), a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea. După opt săptămâni de la sanctionarea elevului sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 68 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Art. 78

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

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

Art. 79

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau sustinatorii 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.

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

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

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați.

Art. 80

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 147, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinți, tutore sau sustinator 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.

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

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

Art. 81

(1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolele 148-160.

(2) Examenele de diferență conform articolului 146, se vor desfășura în perioada vacanțelor intersemestriale, iar disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(3) Sunt declarați transferați elevii care la examenul de diferență au obținut media cel puțin egală cu cea mai mică medie pe clasă.

Reprezentarea elevilor

Art. 82

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

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Art. 83

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;

c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;

Art. 84

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art. 85

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau 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.

(2) 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 socio- economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 86

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 87

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezenta.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 88

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) 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.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 89

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 90

- (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.
- (2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.
- (3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

CAPITOLUL VIII. TRANSPORTUL ELEVILOR

Art. 91

Transportul elevilor se realizează respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 128-129.

CAPITOLUL IX. P R I N I I

Art. 92

Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ, conform articolelor 238-255, sunt obiective majore. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art. 93

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți

(3) 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.

(4) Unitățile de învățământ 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. Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5, parte integrantă a ROF.

CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE

Art. 94

ZIUA Liceului Tehnologic de Transporturi:

Art. 95

IMNUL Liceului Tehnologic de Transporturi

Art. 96

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Transporturi Ploiești va fi dezbătut, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, va fi supus spre aprobare consiliului de administrație, va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștință pe bază de semnătură elevilor la prima oră de dirigenție dar și părinților la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
ANUL COLAR 2017 – 2018**

Consiliul de administrație este compus din 13 persoane, astfel:

1. Director Prof. Ciobotaru Anca - președinte
2. Director adjunct Prof. Cîrjan Anca - membru
3. Prof. Tuinete Mădălina - membru
4. Prof. Tiut Emil - membru
5. Prof. Suflea Amalia - membru
6. Prof. Nedelcu Laurenția - membru
7. Burtoiu Ana – reprezentant al Primarului
8. Marcian Cosma – reprezentant al Consiliului Local
9. Dragulea Sanda - reprezentant al Consiliului Local
10. Ionescu Marian – reprezentant al părinților
11. Matei Cristian – reprezentant „TOYOTA”
12. Andrei Nicolae – reprezentant S.C. EURIAL INVEST SRL
13. Nistor Marian – reprezentant S.C. CASA AUTO MECCA SRL

1. Ciobotaru Anca – profesor de matematică, directorul liceului, este președintele consiliului de administrație și prezidează ședințele consiliului:

- Coordonează elaborarea proiectelor de dezvoltare prin care se stabilește politica educațională a unității de învățământ;
- prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității
- propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară
- Prezintă rapoarte anuale și semestriale de analiza stării învățământului în unitatea școlară;
- Reprezintă școala în relațiile cu comunitatea locală;
- Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare și cu instituții de cultură;
- Coordonează activitatea consiliului pentru curriculum ;
- Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Controlează calitatea procesului instructiv educativ;
- Se preocupă de dezvoltarea resurselor materiale și financiare ale școlii;
- Controlează și îndrumă activitatea comisiei pentru securitate și sănătate în munca și a comisiei de protecție civilă;
- Răspunde de activitatea comisiei de acordare a burselor școlare;
- Coordonează și îndrumă activitatea comisiei pentru încadrarea, testarea și promovarea în muncă;
- Emite decizii, hotărâri și note de serviciu – conform legislației în vigoare – care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale de dezvoltare instituțională.

2. Cîrjan Anca – profesor discipline tehnice, director adjunct:

- Răspunde de elaborarea schemelor orare și a ofertei educaționale;
- Asigură îndeplinirea de către fiecare salariat a sarcinilor repartizate prin fișa postului;
- Coordonează activitatea de instruire practică a elevilor de liceu tehnologic, școală profesională, școală postliceală și de maiștri;
- Se preocupă de dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici în vederea desfășurării în bune condiții a activității de instruire practică;
- Controlează activitatea maiștrilor instructori de atelier;
- Controlează calitatea procesului instructiv – educativ la școala postliceală și de maiștri;

- Coordonează activitatea de organizare a examenului de certificare a competențelor profesionale și a examenelor de absolvire a școlii postliceale și de maiștri;
- Coordonează activitatea desfășurată în cadrul bibliotecii școlare;
- Răspunde de alegerea și procurarea manualelor școlare;
- Realizează graficul profesorilor și elevilor de serviciu pe școală;
- Coordonează și îndrumă activitățile de dotare și optimizare a laboratoarelor tehnologice și a atelierelor școală;
- Răspunde de informarea corectă a diriginților, părinților, elevilor cu metodologia de susținere a examenului de bacalaureat și a examenului de certificare a competențelor profesionale;
- Organizează și coordonează pregătirea suplimentară a elevilor pentru concursurile pe meserii și a olimpiadelor școlare tehnice;

3. Tuinete M d lina – profesor discipline tehnice, coordonator de programe și proiecte educative:

- Organizează și coordonează întreaga activitate educativă din școală;
- Controlează și îndrumă comisia pentru activități extracurriculare;
- Controlează și îndrumă comisia diriginților;
- Coordonează activitatea consiliului reprezentativ al părinților și a lectoratelor cu părinții;
- Coordonează și îndrumă activitatea consiliului reprezentativ al elevilor;
- Coordonează activitatea consiliilor claselor.
- Sprijină comisia pentru activitățile cultural artistice;
- Sprijină comisia pentru “image” și relații comunitare;

4. Tiut Emil – profesor de fizică:

- Coordonează activitățile de întreținere a laboratoarelor și a cabinetelor școlare și răspunde de optimizarea funcționalității acestora;
- Sprijină activitățile de pregătire și organizare a examenului de bacalaureat, a olimpiadelor și a concursurilor școlare pentru disciplinele de cultură generală;
- Sprijină activitatea consiliului pentru curriculum în elaborarea ofertei educaționale (CDS-cultură generală).
- Coordonează și îndrumă activitatea comisiei pentru disciplina și frecvență;
- Sprijină comisia pentru verificarea notării ritmice a elevilor.

5. Suflea Amalia – profesor discipline tehnice, secretar CSSM

- Răspunde de obținerea avizelor pentru funcționarea școlii (PSI, Protecția muncii, Protecția mediului, avizul sanitar);
- Sprijină activitățile de formare profesională continuă și pedagogico-metodică a cadrelor didactice;
- Controlează și îndrumă activitatea comisiei de educație pentru sănătate și protecția mediului;
- Controlează și îndrumă activitatea comisiei pentru înfrumusețarea școlii;
- Sprijină comisia de organizare a activităților cultural artistice;
- Sprijină comisia pentru verificarea notării ritmice a elevilor.

6. Nedelcu Lauren ia – profesor de chimie

- Asigură aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- Participa la elaborarea anuală a raportului de evaluare internă privind calitatea educației din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- Organizează și coordonează acțiunile de simulare a examenului de bacalaureat;
- Coordonează și îndrumă activitatea comisiei monitorizare a absențelor;
- Coordonează și îndrumă activitatea comisiei de verificare a documentelor școlare.

7-9 Burtoiu Ana, Dragulea Sanda i Marcian Cosma - reprezentanții comunității locale

- Sprijină parteneriatul cu comunitatea locală, cu primăria
- Sprijină școala prin a gasi parteneri economici, sponsori

10. Ionescu Marian – reprezentantii părinților:

- Sprijină conducerea în activitatea de consiliere și modernizarea bazei materiale;
- Susțin școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- Susțin școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- Atrag persoane fizice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ;
- Stabilesc contribuția materială pe anul în curs.

11-13 Matei Cristian, Andrei Nicolae, Nistor Marian - reprezentanții agenților economici

- Sprijină conducerea în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială;
- Susține școala în organizarea și desfășurarea instruirii practice ;
- Propune proiecte ce vor fi desfășurate de elevi.

Codul de conduită a personalului didactic, nedidactic și auxiliar

El reglementează normele de conduită profesională și socială și cuprinde un ansamblu de standarde morale generale, responsabilități și reguli ale învățământului preuniversitar care privesc activitățile desfășurate de personalul didactic, nedidactic și auxiliar din Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru tot personalul din Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești.

Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel național sau în cadrul sistemului de învățământ, privind:

- a) drepturile copilului și drepturile tinerilor;
- b) drepturile minorităților;
- c) combaterea discriminării;
- d) accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- e) statutul personalului didactic.

Activitatea personalului din școală trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

- a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;
- b) să își exercite atribuțiile în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare a unitatii școlare și cu regulamentul intern;
- c) să țină seama, în exercitarea activității lor, de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul educației și învățământului;
- d) să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale și religioase, obiceiurile, tradițiile și cultura comunității în care activează;
- e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
- f) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

Personalul didactic are următoarele obligații:

- este obligatorie respectarea Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară;
 - este obligatorie prezența la cursuri, conform orarului în vigoare;
 - este interzisă crearea și funcționarea în școală a oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios;
 - este interzisă orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale și care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - este obligatorie parcurgerea integrală a Programei școlare până la sfârșitul semestrului sau până la sfârșitul anului școlar;
 - este obligatoriu să desfășoare tezele semestriale conform graficului avizat;
 - este obligatorie participarea la Consiliile profesoriale. Absența este considerată abatere disciplinară. La sfârșitul fiecărei ședințe de consiliu trebuie semnat procesul-verbal încheiat cu această ocazie;
 - profesorul are obligația să țină evidența elevilor la orice oră de curs, prin consemnarea, în mod obligatoriu, a fiecărei absențe;
 - de asemenea, dirigintele are obligația de a motiva absențele pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
 - c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.
- (3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

- cadrul didactic este obligat să participe la programe de formare continuă;
- de asemenea, este obligat să motiveze/ justifice modalitatea de evaluare și rezultatul acesteia atât elevului cât și aparținătorilor legali;
- este obligat să prezinte, la începutul anului școlar sau de câte ori i se solicită, dovada că este apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze cu elevii, cu părinții acestora și cu colegii;
- este obligat să aibă o vestimentație decentă, o ținută morală demnă și un comportament responsabil;
- se interzice aplicarea de pedepse corporale elevilor, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor sau a colegilor;
- este obligat să anunțe, imediat ce condițiile o permit, imposibilitatea de a veni la cursuri ca urmare a: concediului medical, a zilelor libere plătite, a concediului fără plată, conform prevederilor legale în vigoare, pentru a se putea asigura suplinirea;
- este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Fapta se sancționează cu excluderea din învățământ;
- se interzice consumul băuturilor alcoolice înaintea sau în timpul cursurilor;
- se interzice fumatul în incinta școlii, mai ales în prezența elevilor sau împreună cu aceștia.
- cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului. Vor completa toate documentele școlare cu simț de răspundere, evitând, pe cât posibil, greșelile și vor asigura securitatea lor.
- cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.
- cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atragând după sine diminuarea punctajului anual.
- le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice .
- cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile

Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de organizare și funcționare:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- e) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

- f) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- g) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- i) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Ele mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

- fiecare intarziere de la ore;
- fiecare zi neasemnata in condica de prezenta;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- absenta nemotivata de la consiliile profesionale;
- nerespectarea notării ritmice a elevilor.

Personalul didactic auxiliar

-personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.
-atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

-personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

-personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

-personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

-întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

-personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

-întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

-nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personalul nedidactic

-personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 7.00 – 14.00 și 14.00 – 22.00.

-personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

-personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

-personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

-se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu

referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- e) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ANEXA 3

ACORD DE PARTENERIAT

PENTRU EDUCAȚIE

I. Partile semnatare

1. **Unitatea de învățământ** : Liceul Tehnologic de Transporturi, cu sediul în Ploiești, strada Văleni, nr. 144G, jud. Prahova, reprezentată prin director, D/na Prof. CIOBOTARU ANCA

2. **Beneficiarul indirect**, domnul/doamna _____
părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____.

3. **Beneficiarul direct** _____, elev.

I. Obiectul acordului:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

COALA își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

P RINTELE se declară o persoană responsabilă prin educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

ELEVUL își asumă responsabilitatea prin propria educație

I. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Regulamentul Intern al Școlii.

IV. Obligațiile părților

1. Școala se obligă :

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b) să asigure cadrul adecvat și transmiterea la elevi a cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale prevăzute în curriculumul național;
- c) să întreprindă acțiuni și să aplice metode ce conduc la formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu;
- e) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ aprobate de Inspectoratul Școlar;

- f) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- g) să stabilească de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- h) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări scrise și semnate din partea părinților referitoare la rele practici în școală;
- i) să revizuiască Regulamentul intern al școlii, după consultarea părinților/reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- j) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- k) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - părințele/reprezentantul legal al elevului se oblig :

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educație a principiiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școala la care este înscris elevul;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității școlare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al MEN și prezentul acord;
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;
- f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- g) să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună pentru a discuta cu dirigintele situația școlară a copilului;
- h) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

3. Beneficiarul direct - elevul se oblig :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze regulat cursurile conform programului și să participe la activități extracurriculare;
- d) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității școlare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al MEN;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- f) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- g) să păstreze în bună stare baza materială a școlii și să folosească cu grijă manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală;
- h) să poarte în timpul orelor de curs ținuta personalizată a liceului și să manifeste o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- i) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui.
- j) *să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.*

În caz contrar, aparatele vor fi reținute de către profesor, predate dirigintelui, sub proces verbal și înmânate părintelui, tutorei după ce se analizează și se discută situația.

V. Durata acordului:

Prezentul acord se încheie, pe durata învățământului obligatoriu (IX-X).

VI. Alte clauze:

1. Anexa 1 este parte integrantă din prezentul Acord de Parteneriat pentru Educație.

2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ și al Consiliului de Administrație.

Orice problemă va fi adusă, în primul rând, la cunoștință dirigintelui clasei, după care la forurile superioare.

3. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de decizie ale celorlalte părți.

Pentru abateri disciplinare grave, **coala va cere transferul elevului la o altă unitate de învățământ.**

4. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului clasei, a Comisiei de Disciplină și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic de Transporturi Ploiești.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnatar decedează din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ (sancțiunile primite în cursul frecventării școlii noastre rămân în vigoare);

c) în situația încetării activității unității de învățământ;

d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Sancțiuni prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform procedurii privind sancționarea abaterilor disciplinare a elevilor --elaborată de comisia CEAC .

2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral;

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală;

g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare.

3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

4) Sancțiunile de la punctele b,c,d,e,f,g sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

5) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor, cu repetitivitate de atenționare de 3 (trei) ori, va sancționa cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Încheiat astăzi,, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate colar ,

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct,

Director,

Părinte/Reprezentant legal,

Elev,

prof. Ciobotaru Anca

.....

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE COAL

1. Cadrele didactice care efectuează serviciul pe şcoala (un profesor şi un maestru instructor de atelier - str.Valeni/ un profesor-str.Elena Doamna) vor respecta planificarea afişată în cancelarie şi programul 7¹⁵-13³⁰, respectiv 13¹⁵-19³⁰.
2. Cadrele didactice verifică prezenţa elevilor de serviciu , îi instruiesc şi le predau ecusoanele cu inscripţia « Elev serviciu » şi caietul elevului de serviciu, după care vor verifică starea de curăţenie a sălilor de clasă, a culoarelor, a grupurilor sanitare şi a curţii şcolii.
3. Cadrele didactice maistri instructori de atelier supravegheaza intrarea elevilor la ore, verificând ţinuta acestora (respectarea uniformei), a legitimaţiilor/carnetelor de elev.
4. Cadrele didactice au obligaţia de a consemna în caietul profesorului de serviciu eventualele daune produse bunurilor şcolii şi evenimentele deosebite produse. De asemenea vor anunţa personal administratorul şcolii în cazul daunelor materiale şi conducerea şcolii în cazul în care au loc evenimente deosebite.
5. Cadrele didactice profesori de serviciu supraveghează elevii pe culoare, în sălile de clasa, iar în curtea şcolii şi la ateliere, maiştri instructori , atât în timpul orelor cât mai ales în timpul pauzelor şi al « ferestrelor ».
6. Profesorul de serviciu supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia masuri operative în caz de necesitate.
7. Cadrele didactice raspund de siguranţa documentelor de evidenţă şcolară în cancelarie (cataloge, condici de prezenţă, caietul profesorului de serviciu şi al elevului de serviciu). În cazul dispariţiei sau deteriorării acestora vor anunţa imediat conducerea şcolii şi vor răspunde personal, conform R.O.F.U.I.P. şi R.O.F.
8. Profesorul de serviciu asigură suplinirea orelor în cazul unor absenţe neprevăzute.
9. Cadrele didactice de serviciu iau masuri ca toti profesorii sa consemneze în condica de prezenţă orele efectuate , conform programului.
10. Cadrele didactice de serviciu dau relaţii părinţilor sau altor persoane ce solicită informaţii în legatură cu elevii, profesorii sau situaţia şcolară a elevilor.
11. La sfârşitul programului profesorii de serviciu consemnează în caiet modul de desfăşurare a programului instructiv-educativ, securizează documentele şcolare şi predau cheile schimbului următor/ingrijitorului de serviciu. În caietul de procese verbale vor nota şi starea disciplinară a elevilor, prezenţa la ore a cadrelor didactice, persoanele străine care au intrat în şcoală.
12. Profesorii de serviciu vor participa la controalele sistematice ce se vor efectua în sălile de studiu şi în celelalte spaţii, însoţind echipele de control constituite la nivelul şcolii, pentru identificarea de obiecte sau substanţe ce pot afecta starea de siguranţă, de securitate şi sănătate a elevilor/personalului şcolii precum şi la identificarea/monitorizarea unor devieri comportamentale.
13. Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancţiunile prevăzute de Legea educaţiei naţionale 1/2011 .

TRIBUŢIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE ŞCOALĂ**Strada V Ieni nr.144G**

1. Serviciul pe şcoală este asigurat de 2 elevi în corpul şcolii (1 la etajul I şi 1 la etajul II) care se subordonează profesorilor de serviciu pe şcoală şi 2 elevi de la practică la intrarea în şcoală (1 la poartă şi unul la intrare).
2. Elevii care efectuează serviciul pe şcoală vor respecta planificarea afişată şi programul de activitate .
3. Elevii de serviciu se prezintă la cancelarie în ziua în care sunt programaţi şi solicită profesorilor de serviciu ecusoanele cu inscripţia « Elev serviciu » şi caietul elevului de serviciu.
4. Elevii de serviciu din şcoala participă împreună cu profesorii de serviciu la verificarea sălilor de clasă, a culoarelor, a grupurilor sanitare, iar cei de la poarta verifica curatenia din curtea şcolii si zona atelierelor, apoi consemneaza in caietul elevului de serviciu starea acestora si eventualele pagube constatate (prize, intrerupatoare, banci, scaune, geamuri deteriorate).
5. In timpul pauzelor elevii de serviciu, nu vor permite accesul persoanelor straine in şcoala decat cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului şcolii.
6. In cazul in care o persoana straina solicita accesul in şcoala se va proceda in felul urmator :
 - se legitimeaza persoana care doreste sa intre in şcoala;
 - se anunta profesorul de serviciu/directorul şcolii care aproba sau nu accesul in şcoala;
 - se consemneaza in caietul elevului de serviciu ora de intrare si de iesire a persoanei straine in şcoala, numele si datele din actul de identitate scopul în care doresc să intre în şcoală şi numele persoanelor cu care doresc să discute;
 - persoanele care nu au act de identitate asupra lor nu au dreptul sa intre in şcoala ;
 - unul dintre elevi conduce persoana straina la profesorul de serviciu.
7. Elevii de serviciu nu permit iesirea elevilor in afara şcolii in timpul programului de cursuri, decat în cazuri deosebite, cu aprobarea profesorului de serviciu.
8. La sfarsitul programului elevii de serviciu predau profesorului de serviciu ecusoanele si caietul elevului de serviciu si paznicului, cheile de la poarta de acces a elevilor.
9. Tinuta elevilor de serviciu trebuie sa fie conform R.O.F.
10. Elevii de serviciu nu au voie sa faca servicii elevilor din şcoala (sa cumpere de la magazinul din afara şcolii, etc.).
11. Elevii de serviciu din şcoala trebuie sa verifice impreuna cu profesorii de serviciu pastrarea ordinii in clase, in curte si pe culoare in timpul pauzelor.
12. Elevii de serviciu trebuie sa instiinteze imediat profesorul de serviciu de orice incalcare a regulamentului de ordine interioara sau tulburare a bunului mers al activităţii din şcoala.
13. Trebuie sa retina orice persoana sau elev de a intra in cabinetul directorului sau al secretariatului fara permisiune sau in afara orelor de program.
14. Suna de intrare si iesire, conform orarului şcolii.
15. Nu permit stationarea grupurilor de elevi in fata secretariatului si a cancelariei.
16. Elevii de serviciu nu parasesc posturile fara aprobarea profesorului de serviciu, iar la terminarea programului vor pleca numai cu acordul acestora si le vor preda banderolele si caietul elevului de serviciu.

TRIBUŢIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE ŞCOALA**Strada Elena Doamna nr.78B**

1. Serviciul pe şcoala este asigurat de 2 elevi (1 la intrarea profesorilor, 1 la intrarea elevilor) care se subordoneaza profesorului de serviciu pe şcoala.
2. Elevii care efectueaza serviciul pe şcoala vor respecta planificarea afisata si programul de activitate al scolii.
3. Elevii de serviciu se prezinta la cancelarie in ziua in care sunt programati si solicita profesorului de serviciu ecusoanele cu inscriptia « Elev serviciu » si caietul elevului de serviciu.
4. Elevii participa impreuna cu profesorii de serviciu la verificarea salilor de clasa, a culoarelor, a grupurilor sanitare si consemneaza in caietul elevului de serviciu starea de curatenie a acestora si eventualele pagube constatate (prize, intrerupatoare, banci, scaune, geamuri deteriorate)
5. In timpul pauzelor elevul de serviciu de la intrarea profesorilor , nu va permite accesul persoanelor straine in şcoala decat cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului scolii.
6. In cazul in care o persoana straina solicita accesul in şcoala se va proceda in felul urmator :
 - se legitimeaza persoana care doreste sa intre in şcoala;
 - se anunta profesorul de serviciu/directorul scolii care aproba sau nu accesul in şcoala;
 - se consemneaza in caietul elevului de serviciu ora de intrare si de iesire a persoanei straine in şcoala, numele si datele din actul de identitate scopul în care doresc să intre în şcoală și numele persoanelor cu care doresc să discute;
 - persoanele care nu au act de identitate asupra lor nu au dreptul sa intre in şcoala ;
 - unul dintre elevi conduce persoana straina la profesorul de serviciu.
7. Elevii de serviciu nu permit iesirea elevilor in afara scolii in timpul programului de cursuri, decat cu aprobarea profesorului de serviciu ; intrarea elevilor este inchisa in timpul orelor si deschisa in timpul pauzelor.
8. La sfarsitul programului elevul de serviciu preda profesorului de serviciu ecusonul si caietul elevului de serviciu
9. Tinuta elevilor de serviciu trebuie sa fie conform cu R.O.F.
10. Elevii de serviciu nu au voie sa faca servicii elevilor din şcoala (sa cumpere de la magazinul din afara scolii, etc.) .
11. Elevii de serviciu din şcoala trebuie sa verifice impreuna cu profesorii de serviciu pastrarea ordinii in clase si pe culoare in timpul pauzelor.
12. Elevii de serviciu trebuie sa instiinteze imediat profesorul de serviciu de orice incalcare a regulamentului de ordine interioara sau tulburare a bunului mers al activităţii din şcoala.
13. Trebuie sa retina orice persoana sau elev de a intra in cabinetul directorului sau al secretariatului fara permisiune sau in afara orelor de program.
14. Suna de intrare si iesire, conform orarului scolii.
15. Nu permit stationarea grupurilor de elevi in fata secretariatului si a cancelariei.
16. Elevii de serviciu nu parasesc posturile fara aprobarea profesorului de serviciu, iar la terminarea programului vor pleca numai cu acordul acestora si le vor preda ecusoanele si caietul elevului de serviciu.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE PROPRIU AL CSSM- ului
LICEULUI TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI PLOIESTI**

SECȚIUNEA 1

Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul societății având un număr de 80 lucrători.

Se înființează comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform deciziei Nr .50 din 29.09.2014, componenta acestuia fiind după cum urmează:

Prof.Cîrjan Anca – director adjunct - președinte

Prof.Grigorescu Viorica – secretar PSI – responsabil

Doctor de medicina muncii – Gîdiuță Mariana

Prof. instr.pract. Stan Nicolae – **protecție civilă - responsabil**

Prof. instr.pract.Stancu Dorina – **secretar SSM - responsabil**

Prof. Anghel Mădălina - membru

Prof. instr.pract.Andrei Vasile - membru

Prof. instr.pract.Ene Vasile – membru

toți diriginții

Nota: La nevoie datele prezentate mai sus vor fi reactualizate ori de câte ori situația o impune

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și angajator sau reprezentantul sau legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.,componenta și funcțiile acestuia fiind conform prezentului regulament.

3. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă, fiind nominalizat conform deciziei prezentate mai sus.

4. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

5. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși., criteriile de selecționare fiind potrivit gradului de pregătire și al competenței ,aspect stipulat în ROI sau în ROF.

6.În conformitate cu legislația în vigoare pe linie de SSM, reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății ,după cum urmează:

- a) de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;
- c) de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanți;
- d) de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanți;
- e) de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanți;
- f) de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanți;
- g) peste 4.000 de lucrători - 8 reprezentanți.

7. Angajatorul are obligatia sa acorde fiecarui reprezentant al lucratorilor în comitetele de securitate si sanatate în munca timpul necesar exercitarii atributiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de munca si va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe luna în unitatile având un efectiv de pâna la 99 de lucratori;
- b) 5 ore pe luna în unitatile având un efectiv între 100 si 299 de lucratori;
- c) 10 ore pe luna în unitatile având un efectiv între 300 si 499 de lucratori;
- d) 15 ore pe luna în unitatile având un efectiv între 500 si 1.499 de lucratori;
- e) 20 de ore pe luna în unitatile având un efectiv de 1.500 de lucratori și peste.

8. Angajatorul sau reprezentantul sau legal este președintele comitetului de securitate si sanatate în munca.

9. Membrii comitetului de securitate si sanatate în munca sunt nominalizati prin decizie scrisa a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor lucratorilor.

10. La întrunirile comitetului de securitate si sanatate în munca vor fi convocati sa participe si reprezentantii serviciului extern, conform contractului de prestari serviciu în domeniu SSM si PSI.

11 La întrunirile comitetului de securitate si sanatate în munca pot fi invitati sa participe inspectori de munca.

SECTIUNEA a 2-a

Functionarea comitetului de securitate si sanatate în munca

12. Comitetul de securitate si sanatate în munca isi desfasoara activitatea în baza regulamentului de functionare propriu.

13. Angajatorul are obligatia sa asigure întrunirea comitetului de securitate si sanatate în munca cel puțin o data pe trimestru si ori de câte ori este necesar, data fiind stabilita de comun acord cu membrii CSSM-ului si în concordanta cu ordinea de zi propusa.

14. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilita de catre presedinte si secretar, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate în munca, inspectoratului teritorial de munca si serviciului extern de protectie si prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

15. Comitetul de securitate si sanatate în munca este legal întrunit daca sunt prezenti cel puțin jumatate plus unu din numarul membrilor sai.

16. Comitetul de securitate si sanatate în munca convine cu votul a cel puțin doua treimi din numarul membrilor prezenti .

SECTIUNEA a 3 – a

Atributiile comitetului de securitate si sanatate în munca

A. Obligatiile presedintelui (angajatorului)referitoare la comitetul de securitate si sanatate în munca

17. Sa furnizeze comitetului de securitate si sanatate în munca toate informatiile ssm necesare, pentru ca membrii acestuia sa își poata da avizul în cunostinta de cauza.

18 Sa asigure întrunirea comitetului de securitate si sanatate în munca cel puțin o data pe trimestru si ori de câte ori este necesar.

19. Stabileste impreuna cu secretarul ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, ordine de zi ,care va fi transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate în munca, inspectoratului teritorial de munca cat si reprezentantilor serviciului extern de protectie si prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

20. Sa verifice daca CSSM –ul este legal intrunit , daca sunt prezenti cel puțin jumatate plus unu din numarul membrilor sai.

- 21.** Sa conduca activitățile prezentate în ordinea de zi, sa vegheze la respectarea procedurilor stabilite, iar pentru luarea deciziilor comitetul de securitate si sanatate în munca sa convina cu votul a cel puțin doua treimi din numarul membrilor prezenti.
- 22.** In calitate de angajator sa prezinte, cel puțin o data pe an, comitetului de securitate si sanatate în munca un raport scris care va cuprinde situatia securitatii si sanatatii în munca, actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza în anul urmator. Raportul prezentat va fi avizat de membrii comitetului de securitate si sanatate în munca, si se va transmite ITM-ul
- 23.** Sa comunice comitetului de securitate si sanatate în munca punctul sau de vedere sau, daca este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului extern de prevenire si protectie, asupra plângerilor lucratorilor privind condițiile de munca si modul în care serviciul extern de prevenire si protectie își îndeplineste atributiile.
- 24.** Sa informeze comitetul de securitate si sanatate în munca cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate si sanatate, masurile de prevenire si protectie atât la nivel de unitate, cât si la nivel de loc de munca si tipuri de posturi de lucru, masurile de prim ajutor, de prevenire si stingere a incendiilor si evacuare a lucratorilor ,precum si de salvare a bunurilor societatii.
- 25.** Sa supuna analizei comitetului de securitate si sanatate în munca si sa aprobe documentatia referitoare la caracteristicile echipamentelor de munca, ale echipamentelor de protectie colectiva si individuala, în vederea selectarii echipamentelor optime.,aprovizionarii si distribuirii acestora funcție de obiectivele stabilite, prin politica manageriala a societatii.
- 26.** Analizeaza, urmareste si realizeaza activitățile stipulate în atributiile stabilite pentru membrii CSSM –ului.
- 27.** Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea secretarului, îndeplinirea îndatoririlor de catre acesta.
- 28.** În cazul în care presedintele (angajatorul) nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate si sanatate în munca, conform atributiilor sale, trebuie sa motiveze decizia sa în fata comitetului. Motivatia va fi consemnata în procesul-verbal.

B. Obligatiile secretarului comitetului de securitate si sanatate în munca referitoare la CSSM

- 29.** Sa furnizeze comitetului de securitate si sanatate în munca toate informatiile necesare, pentru ca membrii acestuia sa își poata desfasura activitatea în conditii optime.
- 30.** Sa stabileasca impreuna cu presedintele , ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, ordine de zi ,care va fi transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate în munca, inspectoratului teritorial de munca cat si reprezentantilor serviciului extern de protectie si prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- 31** Convoaca în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilite
Sa verifice daca CSSM –ul este legal intrunit , daca sunt prezenti cel puțin jumătate plus unu din numarul membrilor sai.
- 32** Urmareste ca RAPORTUL ANUAL prezentat de presedinte, comitetului de securitate si sanatate în munca privind situatia securitatii si sanatatii în munca, actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza în anul urmator,sa fie avizat de membrii comitetului de securitate si sanatate în munca.
- 33.** Informeaza pe presedinte ca RAPORTUL ANUAL. avizat de membrii comitetului de securitate si sanatate în munca este pregatit si a fost transmis în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de munca. , o copie a procesului-verbal încheiat.
- 34.** La fiecare întrunire ,încheie un proces-verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului. 35. La terminarea sedintelor CSSM , va informa toti conducatorii locurilor de munca si lucratorii societatii afisand la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- 36.** Îndeplineste si alte atributii corespunzatoare funcției.

C. Obligatiile medicului de medicina muncii referitoare la CSSM

Supravegherea sanatatii

37. Sa asigure supravegherea corespunzatoare a sanatatii lucratorilor în functie de riscurile privind securitatea si sanatatea în munca potrivit reglementarilor legale., încât fiecare lucrator sa poata beneficia de supravegherea sanatatii la intervale regulate.

38. Prezentarea de rapoarte potrivit cerintelor”” Hotarâre nr. 355 din 11/04/2007”, cu privire la supravegherea sanatatii lucratorilor fata de riscurile pentru securitate si sanatate, pentru prevenirea îmbolnavirii lucratorilor cu boli profesionale cauzate de agenti nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de munca, precum si a suprasolicitarii diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de munca.

39. Coopereaza cu angajatorul societatii pentru asigurarea fondurilor si conditiilor efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, acestia nefiind implicati în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

40. Prezinta informari punctuale privind masurile de protectie sociala pentru salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati, cu raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu angajatorul societatii..

D. Obligatiile membrilor (reprezentantilor lucratorilor cu atributii specifice

41. Analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate în munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;

42. Urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunatatirii conditiilor de munca;

43. Analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri în situatia constatarii anumitor deficiente;

44. Analizeaza alegerea, cumpararea, întretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

45. Analizeaza modul de îndeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, înlocuirea acestuia;

46. Propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

47. Analizeaza cererile formulate de lucratori privind condițiile de munca si modul în care își îndeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

48. Urmareste modul în care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea în munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari

49. Analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnavirilor profesionale, precum si pentru îmbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protectie;

50. Analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice în completarea masurilor dispuse în urma cercetării;

51. Efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

52. Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate în munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii în munca, la actiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza în anul urmator.

DISPOZITII FINALE

53. Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca , membrii ai CSSM-ului , vor respecta cerintele legale potrivit HG.1425/2006, art. 52 – 56, in principal vizand urmatoarele:

a) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, definiti conform art. 5 lit. d) din legea 319/2006, sunt alesi de catre si dintre lucratorii din întreprindere si/sau unitate, conform celor stabilite prin contractul colectiv de munca, regulamentul intern sau regulamentul de organizare si functionare

b) Numarul de reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, care se aleg, va fi stabilit prin contractul colectiv de munca, regulamentul intern sau regulamentul de organizare si functionare, în funcție de numarul total al lucratorilor din întreprindere si/sau unitate, cel puțin conform cerintelor prevazute la art. 6 al prezentului regulament .

c) Lucratorii societatii comunica în scris angajatorului numarul si numele reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca.

d) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca trebuie sa îndeplineasca cerintele minime de pregatire în domeniul securitatii si sanatatii în munca, corespunzatoare cel puțin nivelului de baza, conform prevederilor art. 47-51.din HG.1425/2006 ast

- a) nivelde baza;
- b) nivel mediu;
- c) nivel superior.

-Cerintele minime de pregatire în domeniul securitatii si sanatatii în munca corespunzatoare nivelului de baza sunt:

1. Studiu în învatamântul liceal filiera teoretica în profil real sau filiera tehnologica în profil tehnic;
2. curs în domeniul securitatii si sanatatii în munca, cu o durata de cel puțin 40 de ore.

Nivelul de baza se atesta prin diploma de studii si certificatul de absolvire a cursului

-Cerintele minime de pregatire în domeniul securitatii si sanatatii în munca corespunzatoare nivelului mediu sunt:

1. studii în învatamântul postliceal în profil tehnic;
- 2.curs în domeniul securitatii si sanatatii în munca cu o durata de cel puțin 80 de ore.

Nivelul mediu se atesta prin diploma de studii si certificatul de absolvire a cursului

Cerintele minime de pregatire în domeniul securitatii si sanatatii în munca corespunzatoare nivelului superior sunt:

1. Studio superioare tehnice;
2. Curs postuniversitar de evaluare a riscurilor cu o durata de cel puțin 180 de ore.

Nivelul superior se atesta prin diploma de studii si certificatele de absolvire a cursului

54. Prezentul,, Regulament” de functionare a CSSM , va fi completat sau reactualizat ori de cate ori este nevoie in conformitate cu legislatia in vigoare.