



LICEUL TEHNOLOGIC  
"MIRCEA VULCĂNESCU"

Str. Izvorul Crișului nr. 4, Sector 4, București, Tel/Fax: 021/450 24 60

E-mail: [m\\_vulcanescu@yahoo.com](mailto:m_vulcanescu@yahoo.com)

Dezbatut și avizat de Consiliul Profesorat: 10.10.2018

Aprobat de Consiliul de Administrație: 10.10.2018

Nr. înregistrare: 2646/10.10.2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A LICEULUI TEHNOLOGIC "MIRCEA VULCĂNESCU"  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I**

***DISPOZITII GENERALE***

**CAPITOLUL II**

***ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**CAPITOLUL III**

***CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**CAPITOLUL IV**

***RESURSE UMANE***

**CAPITOLUL V**

***BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR***

**CAPITOLUL VI**

***PĂRINȚII***

**CAPITOLUL VII**

***PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC***

**CAPITOLUL VIII**

***PREVEDERI GENERALE PENTRU ASIGURAREA BUNULUI MERS AL ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ***

**DISPOZITII FINALE**

## CAPITOLUL I

**ART. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu prevederile Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, cu prevederile Statutului elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu prevederile OMEN nr. 3027/2018, pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

**ART. 2** Actualul R.O.I. a fost adoptat în Consiliul Profesorat din data de 10.10.2018, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

**ART. 3** Acest regulament se aplica în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**ART.4** Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă etc.

**ART. 5** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfașurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalca normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**ART. 6** Anul școlar începe la **1 septembrie 2018** și se încheie la **31 august 2019**.

**ART. 7** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne studiate și de opțiunile elevilor.

**ART. 8 a)** Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în intervalul orar:

□ **8.00 – 13.50 clasele IX - X - XII,**

□ **14.00 – 19.50 clasele XI**

Durata orei de curs este de **50 minute**, iar pauza este de **10 minute**.

b) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotărârea CA.

c) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

d) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

e) În Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu funcționează următoarele catedre metodice:

NR. CRT.	ARII CURICULARE	COMISII/CATEDRE METODICE
1.	LIMBA ȘI COMUNICARE	LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ LIMBI MODERNE
2.	MATEMATICA ȘI ȘTIINTE	MATEMATICA CHIMIE, FIZICA, BIOLOGIE
3.	OM ȘI SOCIETATE	GEOGRAFIE, ISTORIE RELIGIE ȘI SOCIO-UMANE
4.	EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI ARTE	EDUCAȚIE FIZICĂ
5.	TEHNOLOGII	ECONOMIC ADMINISTRATIV POȘTĂ COMERȚ TURISM ȘI ALIMENTAȚIE PUBLICĂ INFORMATICĂ

f) De asemenea își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme:

- Comisia paritară
- Comisia CES
- Comisia de inventariere
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității în învățământ (CEAC)
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru parteneriat local
- Comisia pentru serviciu pe școală, elevi și profesori
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia de încadrare
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare
- Comisia pentru notare ritmică
- Comisia pentru întocmirea orarului școlii
- Comisia burselor sociale ( merit, studiu, orfani, medicale, venituri mici, sprijin financiar Bani de liceu, Euro 200)
- Comisia de consiliere și orientare vocațională
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
- Comisia de sănătate și securitate în muncă
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia de coordonare și monitorizare a pregătirii examenelor de corigențe și diferențe
- Comisia de pregătire a elevilor și organizare a examenului de certificare a competențelor profesionale în anul școlar 2018-2019
- Comisia de coordonare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru susținerea examenului de bacalaureat în anul școlar 2018-2019
- Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru elaborarea RI
- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de implementare a strategiei naționale „Acțiunea comunitară”
- Comisia de siguranță în mediul școlar
- Comisia pentru utilizarea Tehnologiei AEL
- Comisia pentru mentorat
- Comisia de prevenire a consumului de plante etnobotanice
- Comisia de gestionare SIIR
- Comisia de educație pentru viață a elevilor
- Comisia pentru salarizare
- Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și integrat)
- Comisia pentru management artistic
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia pentru cultivarea respectului pentru natura și mediu înconjurător, social și cultural al valorii umane
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia metodică a diriginților

g) Fiecare comisie are un responsabil. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în Consiliul de administrație sau în Consiliul profesoral.

h) Resursele umane ale școlii sunt cele precizate în ART. 3 la care se adaugă comitetele de părinți pe clasă și pe școală, precum și colaboratori temporari din afara școlii.

i) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcțiunii, consiliului de conducere, consiliului profesoral, precum și fiecărui angajat al unității.

### **CAPITOLUL III**

## **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **DIRECTORUL**

**ART. 9** Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitatea școlară se face conform Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale.

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

b) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ.

c) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

d) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

**ART. 10** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- d) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- e) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al Municipiului București.

**ART. 11** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**ART. 12** În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.

**ART. 13** Alte atribuții ale directorului Liceului Tehnologic "Mircea Vulcănescu":

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- d) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul schemei de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare consiliului de Administrație;

- g) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Liceului Tehnologic "Mircea Vulcănescu";
- i) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- j) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- l) consemnează zilnic în condaica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale ;
- n) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- o) întocmeste împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de paza al prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală;
- p) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătura cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de paza, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de patrundere ilicită în incinta școlii;
- q) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- r) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ ;
- s) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu";
- t) informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISMB/IS4 asupra producerii unor evenimente de natură sa afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- u) supune spre aprobare Asociației de Părinți și Profesori Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de aceasta.

## **DIRECTORUL ADJUNCT**

**ART. 14** a) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

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

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

d) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**ART. 15** a) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu.

b) Consiliul de administrație este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale din 9

membri, din care 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al părinților și 1 reprezentant al elevilor. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată OMEC 4619/22.09.2014, modificată prin OMEN nr.3160/1.02.2017

c) Directorul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu este președintele consiliului de administrație.

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

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

f) La ședințele consiliului de administrație de la Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu", în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

## CONSILIUL PROFESORAL

**ART. 16** a) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu. Președintele consiliului profesoral este directorul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu.

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

b) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

c) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cu norma de bază în Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu.

d) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi și părinți. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

e) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

f) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

g) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

h) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic "Mircea Vulcănescu" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

i) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**ART. 17** Consiliul profesoral de la Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea actului didactic din Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu;
- b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu;
- d) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- e) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- g) validează notele la purtare mai mici de 7;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului, a inspectoratului municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar al municipiului București propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;  
Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie;

Absențele repetate și nemotivate de la Consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii 1/2011;

Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abateră de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

**ART. 18** Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale

## CONSILIUL CLASEI

**ART. 19 a)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și din reprezentantul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

b) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**ART. 20** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase din Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu", având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamentul al elevilor din Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu";
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**ART. 21** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune consiliului profesoral al Liceului Tehnologic "Mircea Vulcănescu" validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**ART. 22 a)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

b) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

c) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**ART. 23** Documentele consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### **CATEDRELE / COMISIILE METODICE**

**ART. 24 a)** În Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

**ART.25** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice de la Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" sunt următoarele:

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

**ART. 26** Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu sunt următoarele:

1. organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de



- obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
2. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
  3. evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
  4. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  5. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate de Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu
  6. efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

*Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, Comisia de disciplină și Comisia pentru prevenirea discriminării își desfășoară activitatea conform regulamentului de organizare și funcționare a învățământul a Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu.*

## **CAPITOLUL IV RESURSE UMANE**

### **PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 27** a) Personalul didactic din Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligația de a efectua următoarele examene medicale:

- Examen clinic general - la medic medicina muncii - anual
- Examen psihologic - anual
- Examen psihiatric - la indicația medicului specialist

Nerespectarea prevederilor H.G 355/2007 conduce la sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.

b) 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.

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

d) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă 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.

e) În Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. în zilele în care acestea au cele mai puțin ore de curs.

f) Profesorul are obligația să semneze zilnic Condica de prezență.

**ART. 28** a) Evaluarea personalului didactic de la Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

b) Evaluarea personalului nedidactic de la Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

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

## PROFESORUL DE SERVICIU

**ART. 29** Profesorul de serviciu de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

- a) Profesorul de serviciu răspunde, împreună cu paznicii, îngrijitoarele de palier, de integritatea fizică și morală a elevilor prezenți în liceu. În incinta liceului se bazează pentru asigurarea ordinii și disciplinei pe serviciul de protecție și pază din școală.
- b) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.
- c) În cazul imposibilității efectuării serviciului, va anunța responsabilul cu serviciul pe școală în timp util, pentru a fi posibilă înlocuirea.
- d) Prezentarea la serviciu se va face cu 15 minute înainte de începerea schimbului respectiv; serviciul se încheie după ultima oră de curs, asigurându-se evacuarea elevilor.
- e) Profesorul de serviciu va efectua controlul intrării elevilor și profesorilor la ore.
- f) Profesorul de serviciu are obligația de a semna directorului de serviciu necesitatea acoperirii orelor în cazul absenței unui profesor.
- g) Profesorul de serviciu are obligația de a semna prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau care pot declanșa incendii.
- h) Profesorul de serviciu din schimbul de dimineață nu poate părăsi școala înainte de sosirea schimbului, iar cel de după amiază nu poate părăsi școala până nu verifică existența tuturor cataloagelor și închiderea acestora în fișet.
- i) Întreaga activitate a profesorului de serviciu va fi consemnată în condica de procese verbale.
- j) Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul regulament constituie abateri ale cadrelor didactice.

## PROFESORUL DIRIGINTE

**ART. 30** a) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

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

d) Planificarea activităților dirigitului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

e) Pentru activitățile educative profesorul dirigit se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitate.

f) Profesorul dirigit își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

g) Profesorul dirigit desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind:

-teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;

-teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antisismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

h) Dirigitul desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

i) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigitul realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

j) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de dirigit în afara orelor de curs. Dirigitul stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii liceului. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului liceului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

k) Profesorul dirigit de la Liceul Tehnologic ”Mircea Vulcănescu” are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:

-activitatea colectivului de elevi;

-activitatea consiliului clasei;

-ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;

- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - activități educative și de consiliere;
  - activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
  - b) monitorizează:
    - situația la învățatură a elevilor;
    - frecvența la ore a elevilor;
    - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
    - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
    - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
    - nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;
  - c) colaborează cu:
    - consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
    - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
    - conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
    - comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
    - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
    - persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
  - d) informează:
    - elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
    - elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
    - părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției elevului.
    - părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
    - familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
    - îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- 1) Profesorul diriginte de la Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" are următoarele responsabilități:
- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;
  - completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
  - motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;
  - încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
  - realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
  - propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
  - completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
  - întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
  - elaborează portofoliul dirigintelui.

## CONSILIERUL ȘCOLAR

- ART. 31** a) Activitatea cabinetului de asistență psihopedagogică se desfășoară conform regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor și a Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică.
- b) Cabinetul de asistență psihopedagogică de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de

îndrumare a părinților și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

Consilierul școlar are următoarele atribuții:

- a) Sprijină activitatea metodică a profesorilor și diriginților în activitatea de educare a colectivului de elevi, precum și rezolvarea unor probleme colective sau individuale.
- b) Colaborează direct cu elevii, acordând consultații individuale după un program stabilit.
- c) Asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice.
- d) Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în colaborare cu coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- e) Asigură servicii de consiliere și cursuri cu părinții.
- f) Se ocupă de orientarea școlară și profesională a elevilor, realizând ore în echipă cu profesorii diriginți, întâlniri organizate cu elevii claselor a XII-a, cu părinții acestora, consultații individuale, procurarea și popularizarea de materiale.

## CONSILIERUL EDUCATIV

**ART. 32** a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

c) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

d) Directorul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din liceu;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă de la Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu";
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Tehnologic "Mircea Vulcănescu";
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

## PERSONALUL NEDIDACTIC

**ART. 33** a) Personalul nedidactic din Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

b) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Tehnologic "Mircea Vulcănescu" sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

c) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

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

## PERSONALUL DE PAZĂ

**ART. 34** La Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu, serviciul de pază este asigurat de 2 portari, fiind instruiți astfel:

- a) Legea nr. 333 / 2003 modificată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- b) Art. 47-48
- c) Consemnul particular având următoarele atribuții:
  - protecția fizică a elevilor, cadrelor didactice și personalul auxiliar
  - aplanarea conflictelor ivite spontan între elevi, elevi și profesori, alte persoane
  - interzicerea pătrunderii persoanelor în obiectiv, având asupra lor arme albe, obiecte contondente, droguri, substanțe explozive, băuturi alcoolice sau fiind sub influența băuturilor alcoolice ori bolnavi psihic
  - legitimarea tuturor persoanelor conform legii
  - nu permit ieșirea elevilor fără bilet de voie
  - țin legătura permanent cu profesorul de serviciu semnalând elevii problemă sau care încearcă să sară gardul școlii
  - interzic pătrunderea persoanelor prin escaladarea gardurilor (dacă o persoană pătrunde în acest mod, o opresc și o legitimează anunțând poliția)
  - țin legătura cu polițistul de proximitate semnalând persoanele cu comportament deviant
  - anunță șeful de obiectiv despre orice problemă
- d) Norme de securitate în muncă
- e) Modul de intervenție în diferite situații
- f) Trebuie să permită accesul elevilor și a altor persoane pe baza documentelor de identitate sau carnetului de elev.
- g) Trebuie să înregistreze persoana în registrul de evidență acces persoane.

În timpul serviciului, personalul de pază, conform art. 48, din Legea nr. 333 / 2003, este obligat:

- a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
- d) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.

De asemenea, personalul de pază de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu este obligat :

- a) Să încunoaște de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- b) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice, și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.

- c) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția.
- d) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
- e) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să își dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
- f) Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații.
- g) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat și să facă uz de acestea numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- h) Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută.
- i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
- j) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta.
- k) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- l) Să execute în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.
- m) Să respecte consemnul general și particular al postului.

## **CAPITOLUL V**

### **BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**

#### **EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

**ART. 35** a) Opțiunea pentru Liceul Tehnologic “Mircea Vulcănescu” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în școală, cât și în afara acesteia. A avea comportament civilizat înseamnă:

- Respect față de cadrele didactice, personalul școlii și colegi.
- Evitarea violenței și agresivității de orice fel.
- Păstrarea cu grijă a patrimoniului școlii, a bunurilor personale și ale colegilor.
- Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor dorințe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei.
- Adoptarea unei atitudini sincere și cinste în orice situație și netăinuirea adevărului.
- Asigurarea unei atmosfere calme și liniștite la toate orele, indiferent de materie și cadru didactic.

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii.

Calitatea de elev al Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu, se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Organizarea activității elevilor are la bază **Statutul elevului (OMECTS 4742/10.08.2016)**, care se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învățământ, de tipul învățământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care, la începutul fiecărui an, este vizat de către unitatea de învățământ, Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu.

b) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul liceului nostru.

c) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția Consiliului Profesorial al clasei, pentru a fi sancționați.

d) Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- Adevărință eliberată de medicul cabinetului șolar sau de medicul de familie, vizate la cabinetul medical al școlii.
- Adevărință/Cerificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare, după ce a fost vizat la cabinetul medical al școlii.

- Cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului adresată directorului Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu, și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei, în limita a 20 de ore de curs pe semestru, conform art. 102 (5) din ROFUIP.
- e) Dirigințele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar absențele sunt considerate nemotivate.
- f) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate. Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la proiectele și programele în care este implicat liceul.
- g) În cazuri excepționale, situații de urgență la nivel local și regional (calamități, vreme rea), elevii care stau în afara orașului pot cere motivarea absențelor printr-o cerere scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului adresată directorului liceului și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei, cel mult 2 zile pe semestru.
- h) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- i) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- j) Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența. Aceștia beneficiază de îndrumarea profesorilor școlii. Scutirea se acordă la cerere, de către Consiliul de Administrație pe baza actelor medicale doveditoare.

## **DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**ART. 36** a) Elevii de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

- b) Conducerea și personalul din liceu au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.
- c) Conducerea și personalul din liceu nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- d) 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.
- e) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul liceului. Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- f) Conducerea Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu, se obliga să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- g) În condițiile prevăzute de lege, elevii Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, de mediu rural, bursa „Bani de liceu”.
- h) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.
- i) Consiliile locale, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- j) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
- k) Elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
- l) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- m) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
- n) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- o) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
- p) Elevilor din Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul liceului.
- q) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii.

r) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

s) Liderii elevilor de la fiecare clasă din Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu se constituie în Consiliul Elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu. Consiliul Elevilor își desemnează reprezentanți în Consiliul de Administrație al liceului.

t) Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

u) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești directorul liceului suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

v) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci în condițiile legii

w) Elevii beneficiază de asistență psiho-pedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere, la Cabinetul de medicină generală.

x) Elevii cu aptitudini și performanțe excepționale, pot promova doi ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

y) Elevii au dreptul de a participa la programele de parteneriat ale școlii și la proiectele Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu,.

z) Elevii au dreptul de a obține adeverințe, caracterizări, recomandări privind exercitarea calității de elev sau alte aspecte ale activității în școală.

zz) Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

zzz) Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu se obliga să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Lista burselor se analizează și se aprobă de către CA.

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

- Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

-Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

- Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

- Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

- Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

- Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție.

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

## **INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE**

**ART. 37** Conform Ordinului nr. 6134/2016 se interzice segregarea școlară în Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu, astfel:

a) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.



b) Învățământul preuniversitar de masă este interzisă constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale.

c) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă.

d) Segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

*Se recomandă Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară, sa introduca si sa elaboreze:*

*-proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;*

*-planuri de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități.*

## **ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**ART.38** a) Elevii Liceului Tehnologic “Mircea Vulcănescu” au următoarele îndatoriri:

- Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare.
- Să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de M.E.N., Regulamentul Intern, Statutul elevului, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.
- Să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire), cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situația familială, naționalitate sau religie.

b) Elevii Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu trebuie să aibă ținuta decenta.

Ținută decentă pentru fete:

- Uniforma compusa din bluză, camasa alba/bleu, pantalon negru/fustă neagra
- Părul curat, pieptănat
- Podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase
- Machiaj discret, fără piercinguri pe față și în limbă.
- Unghii îngrijite și colorate în tonuri deschise
- Fără trening
- Ținută decentă pentru băieți:
  - Uniforma compusa din bluză, camasa alba/bleu, pantalon negru
  - Încălțăminte comodă
  - Părul pieptănat, îngrijit
  - Fără barbă, fără favoriți, fără cercei în urechi sau piercinguri pe față și in limbă
  - Fără trening

Modificările au fost aprobate în Consiliul de Administrație din data de 09.09.2011.

c) Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv o fișă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigintele va înștiința familia.

Fișele de monitorizare disciplinară vor fi citate în cadrul clasei pentru stabilirea notei la purtare.

d) Elevii au îndatorirea să mențină curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare, teren de sport și în curtea școlii.

e) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în afara ei făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

f) Elevii au obligația să aibă caiete la orele de curs.

g) Elevii au îndatorirea să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte la cerere personalului administrativ și profesorilor de serviciu la intrarea în liceu.

h) Elevii au îndatorirea să acceadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs.

i) Elevii au îndatorirea să fie prezenți la orele de educație fizică dacă sunt scutiți medical. Acești elevi nu au obligația să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Cei care nu sunt prezenți la oră vor primi absențe nemotivate.

j) Elevii au îndatorirea să restituie manualele primite gratuit în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

k) Elevii au îndatorirea de a solicita în scris, direct sau prin părinte, tutore, eliberarea unor documente de către serviciul secretariat.

## INTERDICȚII

**ART.39** Elevii Liceului Tehnologic “Mircea Vulcănescu” nu au voie:

- a) Să distrugă sau să falsifice documentele școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, adeverințe medicale etc.
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului, respectiv mobilierul, geamurile, parchetul, jaluzelele, precum și să se urce pe calorifer, pe țevi etc.
- c) Să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- d) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și implicit, imaginea școlii.
- e) Să alerge în incinta unității de învățământ și/sau să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
- f) Să dețină și să consume în perimetrul liceului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.
- g) Să posede și să difuzeze materiale care caracter obscen sau pornografic.
- h) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; Elevii nu vor folosi aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video) în incinta Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu. Publicarea oricăror imagini din unitate este interzisă fără aprobarea conducerii liceului.
- i) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul liceului.
- j) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului.
- k) Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
- l) Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care îl învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa. Pentru probleme de sănătate, acordul se ia de la cabinetul medical și se anunță părintele.
- m) Să aducă biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
- n) Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, naziste, sataniste etc.
- o) Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică.
- p) Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- q) Să distrugă manualele școlare primite gratuit sau cărțile împrumutate de la bibliotecă.
- r) Să nu-și depășească sub nicio formă atribuțiile incredintate în cadrul stagiilor de practică și să aibă un comportament civilizată în raport cu întreg personalul și toți clienții agenților economici unde își desfășoară activitatea de practică.
- s) Să aducă persoane străine în clasă sau în școală.
- t) Să staționeze pe holul din fața cancelariei.
- u) Să consume gumă de mestecat, semințe în incinta școlii (săli de clasă, sala de sport, curtea liceului).
- v) Să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar.
- w) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii liceului și al diriginților.

*Computerele puse la dispoziția elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.*

*Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de liceu ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.*

## RECOMPENSAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**ART. 40(1)** Elevii de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu 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;

(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;

(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 profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului liceului 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 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 Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu;

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.

## CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

**ART. 41** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor. În Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor la nivelul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu. Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

Consiliul 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.

## SANȚIUNILE APLICATE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**ART. 42** a) Elevii Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

c) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

d) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt, conform **Statutului elevilor**, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016:

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

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

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

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

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

h) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

i) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

j) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

k) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

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

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

n) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

p) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

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

t) Pagube patrimoniale.

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

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

Conform art. 18-24 din Statutul elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, sancțiunile sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

### TABELUL CU SANCTIUNI

Nr. Crt	Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
1	Nerespectarea obligației de a purta uniforma (camasa alba/bleu, pantalon negru/fustă neagra)	1.Fișa de monitorizare disciplinară 2.Anunțarea părinților 3.Mustrare în fața clasei	Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
2.	Nerespectarea obligației de a purta carnetul de elev	Mustrare în fața clasei și anunțarea părinților.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
3.	Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcăminte neadecvate vârstei caracteristică grupurilor rock, sataniste etc.	Nu au acces în școală Mustrare în fața clasei Anunțarea părinților	Eliminare 3 zile cu scăderea notei la purtare 1-2 puncte
4.	Întrâziere la oră	Mustrare în fața clasei	Absență în catalog
5.	Neprezentarea nemotivată la oră	Absență în catalog	1.Scăderea notei la purtare cu 1 punct, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină conform art. 27 din Statutul elevilor 2.Preaviz de exmatriculare întocmit în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar;acesta se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani sub semnătură, conform art. 21 din Statutul elevilor 3. La 40 de absențe elevul este exmatriculat, conform art. 23 din Statutul elevilor 4.Sancțiunea se comunică părintelui/totorelui legal sau elevului dacă a împlinit 18 ani în scris sub semnătură de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00

6.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; Nereturnarea cărților	Nu mai pot împrumuta cărți timp de 2 săptămâni	Nu mai pot împrumuta cărți timp de o lună. Să aducă volumul.
7.	Modificări în catalog	Eliminarea elevului 5 zile și scăderea notei la purtare la 6,00, precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a întâmplat.	Scăderea notei la purtare la 4.
8.	Sustragerea unor documente școlare sau falsificarea unor documente școlare.	Exmatriculare pentru clasele a XI-a și a XII-a Nota 2 la purtare pentru clasele a IX-a și a X-a	
9.	Copiat	- Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă - Fișă - Discutarea cu părinții	Nota 1 la fiecare încercare
10.	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare între 3-5 puncte	Exmatriculare Anunțarea poliției
11.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea este colectivă. Anunțarea și consemnarea în registru de la poartă. Sancțiunile sunt însoțite de scăderea notei la purtare sub 6	Convocarea părinților Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
12.	Nereturnarea integrală a manualelor școlare	Pentru un manual nepredat se scade cu 1 punct nota la purtare	Pentru 2 sau mai multe manuale nepredate se scad 3 puncte.
13.	Aducerea și difuzarea unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța - Introducerea și consumul de băuturi alcoolice - Participare la jocuri de noroc	- Fișa de monitorizare disciplinară - Convocarea părinților - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
14.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Eliminare 1-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare la 4. Preaviz de exmatriculare Exmatriculare
15.	Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Capitalei și scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Capitalei.
16.	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Muștrare Scăderea notei la purtare cu un punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților, scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Eliminare 3 zile.
17.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă,	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților ,scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4.

	materiale pornografice, sau instrumente care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalul școlii.	Anunțarea Poliției.	Exmatriculare Anunțarea Poliției.
18.	Aruncarea obiectelor pe fereastră	Convocarea părinților Mustrare Scăderea notei la purtare cu un punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
19.	Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Reținerea aparatelor, sigilarea acestora, în prezența elevului și predarea acestora părinților. Scăderea notei la purtare cu două puncte.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
20.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul liceului.	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Anunțarea Poliției.	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunțarea Poliției.
21	Folosirea limbajului și gesturilor vulgare, comportament agresiv în școală și în spațiul din jurul școlii	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte	Convocarea părinților Exmatriculare Eliminare între 3 si 5 zile. Scăderea notei la purtare între 1-3 puncte
23.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic	Interzicerea folosirii calculatorului Fișa de monitorizare disciplinară	Scăderea notei la purtare cu două puncte
24.	Nerespectarea atribuțiilor și manifestarea unui comportament inadecvat în timpul desfășurării activității din cadrul stagiilor de practică la agenții economici.	Convocarea părinților Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 3-5 puncte	Convocarea părinților Exmatriculare Eliminare între 3 si 5 zile.
25.	Părăsirea postului de către elevul de serviciu pe școală	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu două puncte
26.	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Observația individuală	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
27.	Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
28.	Consumul de gumă de mestecat, de semințe, aducerea în școală a bicicletelor, motoretelor, skateboard-urilor, patinelor cu roțile, trotinetelor, jocurilor electronice, cărților de joc, tablelor, animalelor.	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
29.	Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
30.	Declararea unei identități false sau folosirea unei identități false.	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
31.	Aducerea unor persoane straine în incinta liceului.	Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
32.	Prezența unor elevi în orele de curs ale unei clase din care nu fac parte, cu perturbarea acestora.	Observație individuală Fișa de monitorizare disciplinară	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct

33.	Organizarea unor activități politice și de prozelitism religios, ocult și de propagandă politică.	Convocarea parinților Fișa de monitorizare disciplinară Scăderea notei la purtare între 3-5 puncte	Convocarea părinților Exmatriculare Eliminare între 3 și 5 zile
34.	Lipsa de implicare și de participare a elevilor la activitățile școlare (absenteismul școlar, fuga de la ore, indisciplină în clasă sau în recreații, ignorarea mesajelor transmise de cadrele didactice)	Observație individuală Fișa de monitorizare disciplinară	Fișa de monitorizare disciplinară Mustrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului Clasei/ Consiliului Profesorat Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
35.	Acte de violență verbală și non-verbală, ca ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic (refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudinile ironice sau sarcastice, zgomote în timpul activității didactice)	Observație individuală Fișa de monitorizare disciplinară	Fișa de monitorizare disciplinară Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
36.	Comportamente agresive grave (verbale sau fizice) ale elevilor față de profesori	Fișa de monitorizare disciplinară Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Fișa de monitorizare disciplinară Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte
37.	Acte de agresiune sexuală (hărțuire, tentativă de viol, viol)	Fișa de monitorizare disciplinară Convocarea părinților. Nota 2 la purtare pentru clasele a IX-a și a X-a Exmatriculare pentru clasele a XI-a și a XII-a Anunțarea Poliției.	

## EVALUAREA ELEVILOR

**ART. 43 a)** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

b) Conform legii, evaluările de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu, se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note).

c) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Evaluarea rezultatelor la învățătură la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;

alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.



- e) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză) trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- f) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul legal, ultima notă fiind, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- g) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- h) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- i) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- j) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

## ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

- a) Examinarea elevilor corigenți se realizează de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școala, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa.

Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

- b) Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii.
- c) Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere;
- d) Verificarea orală se face pe baza de bilete care cuprind cel puțin două subiecte.
- e) Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

f) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

- g) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.
- h) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.
- i) La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de exmatriculare.

j) În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discută și se aprobă de către Consiliul Clasei; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesoral de către diriginte prin raport scris.

- k) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.
- l) Dirigintele au obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.
- m) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

n) Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

- o) Sunt declarați repetenți elevii:

- care au obținut media anuala sub 5 la mai mult de doua obiecte de învățământ;
- care au obținut media anuala sub 6 la purtare;
- corigenți sau amânați care nu se prezinta sau nu promoveaza examenele de corigența;

p) Situația școlara a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunica în scris de catre diriginte, parinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecarui semestru.

## **TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**ART.44a)**Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

- a) Elevii care provin de la alte licee care au alt profil decât Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu trebuie să promoveze examenele de diferență.
- b) Elevii din clasele X-XII se pot transfera dacă media din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.
- c) Transferurile în care se păstrează profilul și specializarea Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- d) Elevii liceului se pot transfera de la o clasă la alta, în limita efectivului maxim de elevi din acea clasă.

## **CAPITOLUL VI PĂRINȚII**

**ART. 45** Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu:

- a) Să păstreze legatura permanent cu unitatea școlară
- b) Să se prezinte la solicitările dirigintelui
- c) Să educe elevul pentru un comportament decent și civilizat în liceu și în afara acestuia
- d) Să participe la orele de consiliere cu părinții
- e) Să răspundă material pentru pagubele materiale produse de copil, în scopul reparării și înlocuirii bunurilor degradate sau distruse
- f) Să cunoască sancțiunile prevăzute de prezentul regulament

**ART. 45** Îndatoririle părinților de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu

- a) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al liceului.
- b) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură.
- c) Părintele are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- d) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu implicat, profesorul sau profesorul diriginte. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care

discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele are dreptul de a se adresa conducerii liceului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

e) În cazul în care părintele consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul liceului, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

f) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

#### **ART. 46 Consiliul reprezentativ al părinților**

a) La nivelul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

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

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

e) Consiliul reprezentativ al părinților de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu are următoarele atribuții:

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

### **CAPITOLUL VII**

#### **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**ART. 47** a) Compartimentul de secretariat de la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu își desfășoară activitatea conform regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

b) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

c) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru, care se aprobă de directorul liceului și se modifică în funcție de cerințele liceului.

d) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

e) Compartimentul de secretariat răspunde de condicile de prezență, atât pentru personalul didactic cât și pentru cel didactic auxiliar și nedidactic cât și predarea / primirea cataloagelor.

f) În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată.

g) De la telefonul liceului se vorbește numai în interes de serviciu.

h) Plecărilor din unitate ale secretarelor se face cu aprobarea conducerii liceului.

**ART. 48** a) Compartimentul financiar al Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu își desfășoară activitatea conform regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

b) Compartimentul financiar este subordonat directorului liceului.

c) Compartimentul financiar spunde de organizarea și desfășurarea activității financiar –contabile a liceului.

**ART. 49** Compartimentul administrativ al Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### ***CAPITOLUL VIII***

#### **PREVEDERI GENERALE PENTRU ASIGURAREA BUNULUI MERS AL ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ**

##### **ART. 50**

- a) Accesul elevilor Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu este permis pe poarta destinată acestora, numai pe baza carnetului de elev.
- b) Accesul părinților este permis în urma verificării identității acestora și respectând programul consultațiilor și al sedintelor cu părinții, pe care diriginții îl pun la dispoziția acestora. Discuțiile cu părinții se vor purta la parter, în spațiul special amenajat pentru acestea.
- c) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat / vizitator a acestora, respectând întocmai programul compartimentelor de secretariat, de administrație sau de contabilitate. Vor fi consemnate în registrul special orele de intrare/iesire, motivul vizitei, compartimentul la care se face vizita sau persoana vizitata.
- d) Accesul autovehiculelor se face prin locuri special amenajate pentru a permite înregistrarea și supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitate.
- e) Personalul de pază are obligația, prin fișa postului, de a ține evidența persoanelor străine și a mijloacelor auto care au avut acces în incinta unității școlare în registrele speciale.
- f) Elevii vor respecta programul de funcționare al compartimentului de secretariat, al compartimentului de administrație sau al cabinetului medical.
- g) Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.
- h) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școala, trebuie să se anunțe la poarta.
- i) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poarta (intrare) în momentul patrunderii în școala.

##### **ART. 51** Activitatea în timpul pauzelor:

- În timpul pauzelor vor fi prezenți pe culoarele școlii și în sălile de clasă profesorii de serviciu;
- Personalul de întreținere (curățenie) va supraveghea și va împiedica degradarea bazei materiale;
- Nu sunt permise activități care să încalce normele de protecție igienico-sanitare și de prevenire și stingere a incendiilor, fumatul, consumul de băuturi alcoolice, etc.

##### **ART. 52** Activitatea în timpul orelor de curs

- Pe perioada orelor de curs – cu excepția pauzelor – nu se permite accesul în clădirea școlii decât cu acordul profesorului de serviciu sau al direcțiunii.
- Accesul elevilor în unitatea școlară se face conform orarului înainte de prima oră.
- Este interzisă staționarea elevilor pe culoare sau în grupurile sanitare, în incinta sau în curtea școlii.
- În cazul în care lipsește un cadru didactic, profesorul de serviciu ia măsuri corespunzătoare pentru a nu fi deranjată activitatea școlii.

- Orice eveniment care apare în timpul orelor și perturbă activitatea instructiv-educativă este adusă la cunoștință conducerii școlii.
- Profesorul de la ultima oră de curs va lua toate măsurile pentru a asigura plecarea elevilor din liceu.
- În timpul orelor de curs, personalul de pază și protecție are obligația de a efectua patulări și de a informa prof. de serviciu sau conducerea unității școlare despre eventualele nerespectări ale personalului sau acte de indisciplină din partea elevilor. Profesorul de serviciu va consemna orice abatere în registrul de procese verbale al profesorului de serviciu pe școală.

**ART. 53** Este interzisă manifestarea oricărei forme de violență în Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu și în spațiul din jurul său:

- a. violența elev-elev: violența verbală (certuri, conflicte, injurii, țipete) și violența fizică între elevi;
- b. violența elevilor față de profesori: lipsa de implicare și de participare a elevilor la activitățile școlare (absenteismul școlar, fuga de la ore, indisciplina în clasă sau în recreații, ignorarea mesajelor transmise de cadrele didactice), violența verbală și non-verbală, ca ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic (refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudinile ironice sau sarcastice, zgomote în timpul activității didactice) și comportamentele agresive grave (verbale sau fizice) ale elevilor față de profesori.
- c. violența profesorilor față de elevi: agresiunea verbală față de elevi (atitudini ironice, țipete, injurii, jigniri sau insulte), agresiune non-verbală (ignorarea mesajelor elevilor și neacordarea de atenție acestora, gesturi sau priviri amenințătoare, atitudini discriminative și marginalizarea unora dintre elevi), excluderea de la activitățile didactice sau chiar pedeapsa fizică.
- d. violența părinților în spațiul școlii: față de profesori (violența verbală - ironii, discuții aprinse, țipete sau agresivitatea fizică), față de alți elevi din școală (certuri sau agresiune fizică) sau față de propriul copil în spațiul școlii (ironizarea, admonestarea în fața clasei de elevi, agresiune fizică)
- e. violența în spațiul din jurul liceului - în proximitatea acesteia (pe arterele rutiere și alte căi de acces către școală, în spațiile verzi din jurul liceului, în alte spații publice situate în apropiere de liceu): violență fizică (agresiune, bruscare, lovire intenționată), agresiuni verbale între colegi de școală, furturi în imediata vecinătate a școlii, agresiune sexuală (hărțuire, tentativă de viol, viol).”

**ART. 54** a) Orice aspect deosebit produs la Liceul Tehnologic Mircea Vulcănescu este adus la cunoștință conducerii, a profesorului diriginte și a profesorului de serviciu.

b) La începerea orelor, atât dimineața cât și după-amiaza, se va verifica în fiecare sală de curs starea bazei materiale, de către elevul responsabil, cât și de către administrator. Orice pagubă constatată este sesizată în scris dirigintelui clasei și conducerii unității școlare

c) Învoirea unei clase de la orele de curs se face numai în situații speciale (incendiu, înzăpezire, cutremur), cu aprobarea expresă a conducerii școlii și a profesorului diriginte (dacă acesta este prezent).

d) În situația în care o clasă poate fi învoită, direcțiunea, prin profesorul de serviciu, va anunța colectivul profesoral al acesteia de situația creată.

e) Tuturor cadrelor didactice care nu sunt profesori diriginți le revin obligații morale și profesionale în derularea procesului instructiv-educativ.

### **DISPOZITII FINALE**

**ART. 55a)** Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMENCs nr. 5079/2016 și a OMEN 3027/08.01.2018 privind modificarea și completarea Anexei la OMENCs nr.5079/2016 cu prevederile Statutului elevilor, aprobat prin OMENCs nr. 4742/2016, cu prevederile hotărârii Consiliului Profesoral din data de 10.10.2018, fiind aprobat în Consiliul de Administrație din data de 10.10.2018.

b) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnatura.

c) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

d) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

e) Directorul Liceului Tehnologic Mircea Vulcănescu are obligația afisării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

