



**MINISTERUL EDUCA IEI NATIONALE
INSPECTORATUL COLAR JUDE EAN GORJ
COLEGIUL TEHNIC NR. 2 TG-JIU**



Str. Victoriei, Nr. 132 – 138, Tg-Jiu, Gorj
Tel/fax. 0253/228006

e-mail: ct_nr2@yahoo.com
website: <http://ct2tgjiu.ro>

**REGULAMENTUL INTERN AL
COLEGIULUI TEHNIC NR. 2 TG-JIU
2017-2018**

**Avizat in CP din 27.11.2017
Aprobat in CA din 28.11.2017**

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. COLEGIUL TEHNIC Nr. 2 Tg-Jiu este unitate cu personalitate juridic , ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului școlar al Județului Gorj.

Art. 2. COLEGIUL TEHNIC Nr.2 Tg-Jiu își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. Prezentul Regulament Intern cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Nr. 2 din Târgu Jiu în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, articolului 142 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii și Ordinului nr. 5079/ 31 august 2016 de aprobare a ROFUIP.

Art. 4. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru personalul de conducere a colii, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții.

Art. 5. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 6. În incinta Colegiului Tehnic Nr. 2 sunt interzise:

- Crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios;
- Orice formă de activitate care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și personalului colii;
- Fumatul;
- Deținerea sau consumul de droguri și băuturi alcoolice;
- Participarea la jocuri de noroc;
- Introducerea în incinta instituției de arme și corpuri contondente, torțe, artificii, petarde, materiale explozive, incendiare sau fumigene, substanțe toxice, halucinogene, iritant lacrimogene sau cu efect paralizant;
- Posesia sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Ținuta ostentativă și provocatoare;
- Violența, agresiunea fizică sau verbală;
- Fotografiatul sau filmatul fără acordul conducerii;
- Organizarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri cu plată;
- Constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond pentru examene și concursuri;

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA COLII

Art.7.

În cadrul Colegiului Tehnic Nr. 2 funcționează clase de liceu, coal profesional , coal postliceal . Cursurile se desfășoară în două schimburi.

Durata orei de curs este de 50 min și pauza de 10 min. Durata orelor de curs și a pauzelor se modifică în situații speciale cu aprobarea Consiliului de Administrație al colii și înformarea Inspectoratului școlar Județean Gorj.

Art. 8. Conducerea colii

(1) Conducerea colii este asigurată de Consiliul de administrație, director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Tehnic Nr. 2 se consultă cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale, Consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale, reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului tehnic.

Art. 9. Competențele persoanelor de conducere din cadrul Colegiului Tehnic Nr. 2:

(1) Directorul, ajutat de directorul adjunct, conduce și coordonează activitatea tuturor structurilor din cadrul instituției.

(2) Directorul are drept de semnătură pe toate documentele și lucrările elaborate în cadrul instituției.

(3) Atunci când directorul lipsește, ca înlocuitor de drept, directorul adjunct semnează pe toate documentele și lucrările elaborate în cadrul instituției.

(4) În mod excepțional, când directorul și directorul adjunct lipsesc de la sediul instituției pentru mai mult de 8 ore, directorul va delega unui membru al Consiliului de administrație, prin decizie scrisă, pe perioada respectivă, coordonarea activităților și dreptul de semnătură, cu excepția documentelor prin care instituția se angajează juridic sau financiar și cu excepția actelor de studii.

Art. 10. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul de decizie al activității în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politic salarial, financiar, de personal, etc.

(2) Este constituit conform anexei la OMEN 4619/22.09.2016 - Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul. Eventualele contestații ale hotărârilor adoptate se depun la secretariat în termen de 3 zile lucrătoare și se discută în următoarea ședință a Consiliului de administrație.

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

Secțiunea 1

Art. 11. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este organizat și funcționează conform art. 57 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 58 al acestui Regulament.

(2) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la toate ședințele consiliului profesoral dacă are norma de bază în unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Secțiunea 2

Art. 12. Consiliul clasei

(1) Pentru clasele de liceu zi și învățământ profesional 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 al reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de elevii clasei.

(2) Pentru școala postliceală și FR, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un reprezentant al elevilor desemnat prin vot secret de elevii clasei.

(3) Activitatea consiliului clasei este reglementată de articolele nr. 61,62,63 și 64 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Secțiunea 3

Art. 13. Catedrele/comisiile metodice

(1) Constituirea și funcționarea catedrelor/comisiilor metodice este reglementată de art 65 și 66 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

(2) Atribuțiile responsabilului de catedra sunt prevăzute în art 67 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

(3) Documentele catedrei sunt:

1. Tabel cu membrii comisiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activitate în timpul anului
1.										

2. Încadrarea:

Nr crt	Profesor	Clasa	Disciplina	Nr. ore	Total ore catedr	Dirigenție
1.						

- CV membri
- Planul anual de activitate al catedrei
- Raport de activitate semestrial și anual
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica de lucru de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Gorj)
- Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială
- Cercuți (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia colii
- Graficul interesanțelor
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățământ, olimpiade, examene, concursuri)
- Informații periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Secțiunea 4

Comisii și colective de lucru care funcționează în cadrul Colegiului Tehnic Nr. 2:

Art. 14. Comisii cu caracter permanent:

(1) **Comisia pentru curriculum** este compusă din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor și directorii colii. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum elaborează :

1. proiectul curricular al colii: discipline opționale, finalități și obiective ale colii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
2. oferta educațională a colii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferențiere pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt avizate de Consiliul profesoral.
8. Comisia pentru curriculum colaborează cu celelalte comisii de la nivelul colii

(2) **Comisia de evaluare și asigurare a calității** se constituie și funcționează conform cadrului legislativ: **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005** privind asigurarea Calității educației, aprobată cu completări și modificări prin **LEGEA nr.87/13.04.2006**, cu modificările ulterioare. Documentele reglatoare ale activității comisiei, Strategia de evaluare internă a calității și Regulamentul de funcționare sunt elaborate de Consiliul de Administrație.

(3) Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Gestionează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Responsabilul cu perfecționarea/formarea continuă este persoana desemnată de conducerea unității de învățământ.

Pe întreaga perioadă, în care îndeplinește această funcție, colaborează cu directorul unității de învățământ, cadrele didactice din unitate, membrii Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul colii și inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul Inspectoratului școlar Județean Gorj.

Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

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

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

1. Atribuțiile Comisiei în domeniul protecției muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități înănd cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)

- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în coală și în afara colii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților colii în colaborare cu administrația.

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile comisiei în domeniul situațiilor de urgență sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).

- Elaborarea PLANULUI UNIC AL LICEULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Gorj (Inspectorat școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).

- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigiență.

Atribuțiile comisiei în domeniul PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în școlile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

(5) Comisia pentru control managerial intern;

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(7) Comisia pentru programe și proiecte educative;

1. Comisia **pentru programe și proiecte educative** coordonează activitatea educativă.

2. Responsabilul comisiei educative este ales în Consiliul Profesorilor.

3. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

4. Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor.

5. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinții etc.

(8) Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

Consiliul de Administrație desemnează responsabilul comisiei diriginților. Comisia diriginților are următoarele atribuții:

- Conform fișei ISJ/MENCS;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe coală, Consiliului elevilor;

(9) Comisia paritară;

Comisia paritar va fi compus dintr-un numar egal de reprezentanți ai unității colare și a organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, desemnați de fiecare parte.

Comisia paritar este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

Art. 15. Comisii cu caracter temporar:

- (1) Comisia pentru întocmirea orarului, a graficului pentru practică;
- (2) Comisia pentru întocmirea serviciului pe coală;
- (3) Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale și promovarea imaginii instituției;
- (4) Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- (5) Comisia pentru actualizarea planului de acțiune al școlii;
- (6) Comisia responsabilă cu gestionarea Serviciului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) la nivelul Colegiului Tehnic Nr. 2 Târgu-Jiu;
- (7) Comisia pentru elevi cu Cerințe Educaționale Speciale
- (8) Comisia de verificare a documentelor colare
- (9) Comisia de verificare tehnic
- (10) Comisia pentru frecvență
- (11) Comisia pentru siguranță în mediul școlar
- (12) Comisia pentru încheierea convenției cadru
- (13) Comisia pentru selecția ofertelor, recepția achizițiilor, inventarierea patrimoniului și de casare a bunurilor;

Comisia este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil, profesori, personal didactic și didactic auxiliar;

Art. 16. Comisii cu caracter ocazional:

- (1) Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului;

Se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină profesori
- Disciplină elevi
- Disciplină personal didactic auxiliar și nedidactic

1. Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
2. Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.
3. Subcomisiile au rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

- (2) Comisia pentru examene de diferență, corigență și pentru încheierea situației școlare;

- (3) Comisia pentru elaborarea regulamentelor interne ale Colegiului Tehnic Nr. 2 Târgu-Jiu;

Art. 17. Membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității, în urma consultării responsabililor de comisie, elaborează proceduri de lucru pentru fiecare comisie.

Art. 18. (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(3) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi pusă la dispoziția directorului.

CAPITOLUL IV RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 19. Profesorul diriginte/consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Activitățile și atribuțiile funcției de diriginte sunt reglementate de articolele nr 74, 75, 76 și 77 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

(2) Dacă dirigintii desemnați pentru un an școlar nu îi vor îndeplini atribuțiile, Consiliul de Administrație poate hotărî retragerea calității de diriginte.

Art. 20. Coordonatorul de programe și proiecte educative coordonează activitatea educativă din școală. Atribuțiile și activitatea lui sunt reglementate de articolele nr 68, 69, 70 și 71 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Art. 21. Organizarea serviciului pe școală este realizată de Comisia pentru întocmirea serviciului pe școală.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în 2 exemplare, unul la comisie și altul care se afișează în cancelarie.

(2) Dirigintii și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.22. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

I. Organizarea serviciului pe clasă :

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
2. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.
3. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.
4. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimii sala de clasă.
2. în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
3. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la/în banc;
 - tergerele tablei, asigurarea necesarului de cretă;
 - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
4. se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.
5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
6. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
7. răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru.
8. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, profesorului de serviciu, administratorului, sau conducerii liceului, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
9. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.

10. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe coală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.
11. are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe coală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.

III.

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/ a consiliului clasei.
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați/ recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

(2) Serviciul pe coală

I. Organizarea și instruirea elevilor

1. Organizarea și instruirea elevilor în vederea efectuării serviciului pe coală se face de către dirigintele clasei.
2. Vor efectua serviciul pe coală câte doi elevi pe tură.
3. Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe coală se va face de către responsabilul cu serviciul elevilor la începutul semestrului.

II. Atribuțiile elevului de serviciu în timpul desfășurării activității:

1. elevii de serviciu vor purta ecuson de identificare.
2. elevii se vor prezenta cu 10 de minute înainte de începerea programului.
3. elevii de după-amiază vor prelua serviciul de la echipa de dimineață și vor pleca numai după ce vor preda procesele verbale și consemnările din registrul profesorului de serviciu din tură respectivă.
4. elevii vor fi instruiți la începutul fiecărei ture de către profesorii de serviciu din ziua respectivă
5. elevii primesc de la profesorul de serviciu pe coală orarul personal al acestuia din ziua respectivă, pentru ca profesorul să poată fi contactat de elev în cazul unor situații deosebite.
6. elevii au obligația de a suna de pauză și pentru începerea orei la momentul exact, consemnat în grafic.
7. în perioada pauzelor:
 - elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi/ părinți/ alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat;
 - vor distribui, la cerere, creta la elevii de serviciu pe clase;
 - vor împiedica prunderea elevilor pe coridorul afectat cadrelor didactice;
8. pe toată perioada serviciului vor legitima toate persoanele care nu fac parte dintre angajații colii și vor nota datele în condica de serviciu.
9. vor răspunde la anumite solicitări în **interesul colii** din partea cadrelor didactice de serviciu, dar cel puțin unul dintre ei va asigura prezența la ușa de intrare a cadrelor didactice.
10. vor anunța, după caz, profesorului de serviciu sau portarului orice situație/ incident care le depășește atribuțiile.
11. vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului.
12. nu au voie să părăsească serviciul pe coală fără să anunțe pe profesorul de serviciu sau pe directorul de serviciu.
13. în situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.) vor anunța profesorul de serviciu sau pe diriginte din timp și vor fi înlocuiți pentru perioada respectivă de o grupă dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe coală și consemnată în registrul serviciului pe coală.
14. vor avea în grijă condica elevului de serviciu și vor completa corect numai aspectele necesare.

15. pe toată perioada orelor, la cerința profesorului de serviciu, vor trece în clase și vor solicita profesorului de la ora respectivă să-i informeze cu privire la frecvența și la înțelegerea clasei respective.
16. elevii au obligația de a trece corect în fișele respective informațiile primite de la profesori.

III. La sfârșitul serviciului:

- *tura de diminea*
- va prezenta serviciul după ce va preda condica cu procesele-verbale și fișele cu evidența frecvenței la ultima oră de curs profesorului de serviciu;
- *tura de după-amiază*
- va preda profesorului de serviciu condica cu procesele-verbale, fișele cu evidența frecvenței;

IV. Profesorii de serviciu pe școală vor comunica diriginților elevii care nu se achită de sarcini în timpul serviciului pentru că aceștia nu li s-a mai permis să fie de serviciu pe școală și să fie sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte.

Art. 23. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programării. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

(1) Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate și pe bază de cerere aprobată de directorul școlii. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
 - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7,45 și 14,00.
 - b. pentru tura de după-amiază va fi prezent în școală între orele 13,45 și 21,00.
4. Profesorul de serviciu va purta legitimația care indică activitatea specifică.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 2 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu și unul care se afișează în cancelarie.
6. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.
7. Preia procesul verbal. Acest proces verbal va fi completat la sfârșitul programului și vor fi consemnate evenimentele petrecute în timpul serviciului.
8. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală, care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
11. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
12. Profesorul de serviciu îi va da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să-l poată contacta.
13. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștință diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

14. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

15. Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe coală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude etc.) intrate în coală.

16. Profesorul de serviciu poate solicita personalului de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îi desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

19. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

20. Profesorul de serviciu verifică distribuția alimentelor la elevii interni la cantina școlii și curățenia camerelor din cmin.

(2) Dacă profesorul de serviciu nu-și realizează atribuțiile, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAPITOLUL V

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.24. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

- (1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și concluează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprind /dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art.25. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art.26. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

- (1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).
- (2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art.27. Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albăstrăie.

- (1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ȘOLAR

Art.28. Structura anului școlar este stabilită de M.E.N în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasificați pe primele locuri în clasele respective și meniușii celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și meniușii, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premiați care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însușească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.29. În cazuri de epidemie, calamități naturale sau condiții improprietăți desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu informarea Inspectoratului școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3. PROGRAMUL ȘOLAR. ORARUL ȘOLAR

Art.30. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

Art.31. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute. Pentru cel puțin 70% din elevii din clasă sunt navetiști, se trece la programul de iarnă cu ore de 45 de minute, dar numai după aprobarea de Consiliul de Administrație și informarea ISJ.Gorj
- (2) Nerealizarea orei de curs atrage după sine trimiterea orei în condiție de cîntre director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuat” și va semna). Aceasta atrage după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte semnări în condică.
- (4) Profesorul este obligat să semneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- (5) Profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore.

Art.32. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlar cu excepția activităților plătite.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor semnifica zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidențierea și raportarea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

- (3) După orice activitate extracurricular profesorii realizează un raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/ altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginilor).
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte/consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarațiile părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

Art.33. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea colii.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÎNT. PROGRAME. MANUALE COLARE

Art.34. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor colare, aprobate de M.E.N (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei colii (pentru disciplinele opționale). Cadrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art.35. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.36. Materia de studiu prevăzută în programele colare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acestea le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.37. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art.38. Clasele având efectiv mediu de 25-28 elevi (minimum 15) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, înănd cont că elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

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

(1) **Exprimarea opțiunilor** se face în comun părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(2) În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Art.39. Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu/coală la Colegiul Tehnic Nr. 2 în conformitate cu prevederile Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu respectarea următoarelor condiții:

1. pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
2. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
3. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
4. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului- pentru transferul de la alt profil;
5. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
6. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.40. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 118 – 123 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestațiilor activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți / reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE

Art.41. Evaluarea și încheierea situației colare se face conform capitolului III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VI

RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art.42. Profesorii au următoarele obligații:

- ▶ îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- ▶ îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- ▶ de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ▶ de a efectua planificările și a le prezenta eficient în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- ▶ să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, coală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- ▶ pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;

- ▶ întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de efii comisiilor și echipa managerială ;
- ▶ să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- ▶ să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică ;
- ▶ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- ▶ să respecte deontologia profesională ;
- ▶ să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală ;
- ▶ să nu lipsească nemotivat de la ore;
- ▶ să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog(în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- ▶ să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță ;
- ▶ să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- ▶ să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- ▶ să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- ▶ să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- ▶ să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- ▶ să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- ▶ organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevii liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștință a conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă ;
- ▶ cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare, pe baza unui proiect, primesc confirmarea participării, la cerere sub forma unei adeverințe eliberate de secretariatul liceului, semnată de coordonatorul activității și/sau director, după caz;
- ▶ dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- ▶ diriginții au obligația de a ține evidența învoierilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- ▶ sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a COLEGIULUI TEHNIC NR. 2 Tg.Jiu;
- ▶ cadrele didactice au obligația:
 - de a aduce la cunoștință a elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/reprezentanților legali, în prima lună de școală, regulamentele Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
 - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.
- ▶ În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevii și părinți.
- ▶ Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- ▶ Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului

unit ii, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Dirigin ii vor motiva absen ele acestor elevi numai în baza cererii aprobat de director.

- ▶ Cadrele didactice care organizeaz activit i extra colare/extracurriculare sau înso esc elevii în aceste activit i, au obliga ia de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desf ur rii activit ii respective.
- ▶ Dirigintele trebuie s solicite implicarea p rin ilor în stabilirea CD -urilor; este obligat s informeze p rin ii asupra metodologiilor de organizare i desf urare a examenelor.
- ▶ Pentru activit ile extra colare/ extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioar desf ur rii activit ii.

Dac la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an colar, reclama ii (contesta ii) cu privire la calitatea procesului de predare-înv are sau la corectitudinea evalu rii, acesta va fi pus în discu ia catedrei care va înainta Consiliului de Administra ie propuneri corespunz toare. Dac acestea in de competen a Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art.43. În documentele colare (catalog, condic prezen) se scrie cu cerneal albastr

Art.44. Condica de prezen se completeaz zilnic.

Art. 45. Profesorii dirigin i au obliga iile prev zute în art. 72-77 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

2. ELEVII

2.1. Exerciarea calit ii de elev

Art.46. Dobândirea calit ii de elev a liceului se face în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Art.47. Calitatea de elev se exercit prin frecventarea cursurilor i prin participarea la toate activit ile curriculare i extracurriculare existente în programul colii .

Se încheie pentru toi elevii claselor IX-XIII un acord de parteneriat coal -p rinte-elev. R spunderea revine tuturor dirigin ilor.

Art.48. Frecventarea tuturor cursurilor prev zute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.49. Eviden ierea prezen ei se face la începutul fiec rei ore de curs de c tre profesori, care consemneaz în catalog absen ele. Elevii care nu se afl în clas la intrarea profesorului sunt considera i absen i la ora respectiv .

Art.50. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic s asiste la or , acesta putând motiva absent a pana la sfâr itul orei.

Art.51. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturb orele de curs vor fi pu i în discu ia Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sanc iona i.

Art.52. P r sirea spa iilor de înv mânt(sal , laborator, coal) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de for major cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.53. Absen ele datorate îmboln virii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de for major dovedite cu acte legale se motiveaz .

Art.54. Motivarea absen elor se efectueaz numai de diriginte pe baza urm toarelor acte:

- adeverin e eliberate de medicul cabinetului colar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul colar;
- adeverin sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea p rin ilor, aprobat de director, pentru situa ii familiale deosebite f r a dep i 20 absen e/semestru(cererea se depune la secretariat, de c tre p rinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absen ele sau, in cazuri de for majora, imediat dup efectuarea absen elor);

Pentru a fi considerate valabile adeverin ele medicale trebuie s con in în mod vizibil numele i parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situa iile mai sus prezentate motivarea absen elor se face dup consultarea p rin ilor. În cazul în care se constat falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauz este sanc ionat cu sc derea notei la purtare.

Art.55. Motivarea absen elor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se prezintă de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absen elor.

Art.56. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absen elor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

Art.57. Elevii calificați la faza județeană națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al directorului în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.58. Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.59. Exmatricularea se propune în scris de dirigințele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorat, fiind cându-se menționată respectiv în catalog și registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

2.2. Drepturile elevilor

Art.60. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului(art. 6-12) aprobat prin Ordinul nr. 4742/ 10 august 2016.

Art.61. Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art.62. În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.

Art.63. Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D. ȘCOLAR, înănd cont de resursele școlii.

Art.64. Elevii au dreptul să depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor liceului.

Art.65. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

Art.66. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii.

Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

Art.67. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art.68. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 69. PREMIEREA - la sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați, în limita fondurilor disponibile, din resursele extrabugetare ale școlii sau din alte surse nerambursabile (bugete locale, sponsorizări, fonduri accesate prin proiecte cu finanțare, etc) pentru activitatea desfășurată, 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;

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

c) au obținut performanțe la olimpiade, concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare de prestigiu, desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

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

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

2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art.70. a) Consiliul elevilor pe coal se constituie din reprezentan ii elevilor din fiecare clas , la începutul primului semestru. Fiecare clas desemneaz 1 reprezentant, ales prin vot secret. Consiliul se întrune te semestrial sau la solicitarea biroului sau direc iunii colii.

b) Consiliul elevilor este are urm toarea structur :

- pre edinte
- vicepre edinte/vicepre edin i, în func ie de num rul de elevi din coal
- secretar
- membri(reprezentan ii claselor)

c) Consiliul elevilor analizeaz problemele elevilor i propune m suri privind îmbun t irea:

- activit ii didactice;
- activit ilor extracurriculare;
- disciplinei i frecven ei;
- rela iilor elev – profesor, elev – elev;
- rela iilor cu alte unit i de înv mânt;
- integr rii socio – profesionale
- activit ilor din timpul liber

Problemele i m surile propuse vor fi aduse la cuno tin a Consiliului de Administra ie al liceului care va lua m suri de solu ionare a acestora. Aceste solu ii vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesa i.

Dac pre edintele Consiliului elevilor nu va aduce la cuno tin Consiliului de Administra ie problemele i m surile înaintate de efii claselor, acesta va fi schimbat dup un semestru colar.

d) Consiliul elevilor î i desf oar activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou i a unui grafic de întruniri (problematica i data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administra ie al liceului. Din partea Consiliului de Administra ie, activitatea va fi coordonat de consilierul pentru probleme educative i activit i extracurriculare. La întrunirile Consiliului i biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art.71. Întrunirile consiliului colar al elevilor din unitatea de înv mânt se vor desf ura de câte ori este cazul, fiind prezidate de pre edinte sau înlocuitorul acestuia.

Art.72. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clas la alta, de la un profil la altul, la alte coli, la alte forme de înv mânt conform prezentului Regulament, dar i Regulamentului unit ilor colare.

2.4. Responsabilit ile elevilor

Art.73. Elevii au obliga ia s respecte prevederile articolelor 14 – 15 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/ 10 august 2016, cu urm toarele preciz ri:

1. În incinta colii, precum i la anumite activit i extracurriculare precizate, elevii au obliga ia s aib o inut vestimentar decent i îngrijit . Obligatoriu vor avea îns carnetul de elev.
2. La toate activit ile extra colare desf urate de coal , elevii au obliga ia s aib o inut vestimentar conform cerin elor organizatorilor.
3. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de b uturi alcoolice i droguri în incinta liceului i în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respect aceast decizie vor fi sanc iona i conform Regulamentului unit ilor colare i a legisla iei în vigoare.
4. Elevii au obliga ia de a purta asupra lor carnetul de elev vizat i a-l prezenta la cererea profesorilor. Elevii nu au voie sa p r seasc in timpul programului curtea colii f r învoire din partea profesorului diriginte, avizat de directorul liceului, cu excep ia elevilor majori.
5. Elevii vor avea o inut decent (f r bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decent , nu vor purta pantaloni cu talia prea joas , pantaloni scur i).
6. Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care con in mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea p rului în culori stridente, precum i purtarea unor bijuterii inadecvate institu iei.

7. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de ed. fizic în prima șpt mân de coal .
8. Este interzis orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofone, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, film rile fără acordul cadrelor didactice, etc.).
9. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
10. Actele de violență, amenințările și hăruielile vor fi sancționate cu exmatricularea.
11. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
12. Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
13. **Vor fi de asemenea sancționate:**

- distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricărui dispozitiv și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau CD-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

2.5. Sancțiuni

Art.74. Sancțiunile sunt cele prevăzute în Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei. Lista sancțiunilor este completată cu:

(1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat conform art. 16, alin (4), lit.a-f) din Statutul Elevului

(2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16, alin (4), lit.a-e), și dovedește un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 șpt mâni de coal, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(3) Anularea, în condițiile stabilite la alineatul (2), a scderii notei la purtare se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

(4) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

Art.75 (1) Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art.76. (1) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 2 exemplare: unul la diriginte și unul la părintele/tutore/reprezentanți legali.

(2) La 10 absențe nemotivate/semestru se scade 1 punct la purtare.

Art.77. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal la școală ;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- informarea scrisă a poliștului de proximitate.

Art.78. Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea ROFUIP și a Statului elevului aprobat prin OMENCS 4742 din 10.08.2016
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extra școlare, prin orice fel de acțiuni;

- introducerea în liceu a unor persoane străine colii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau regulile de conturi;
- intrarea în incinta colii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încaperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- nerespectarea înuței specifice C.T NR.2 Tg.Jiu.

Art.79. Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, igriilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

Art.80. Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extracurriculare a igriilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

Art.81. Pentru consumul de alcool în incinta colii se aplică sancțiunea de scădere a mediei la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea.

Art.82. Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

Art.83. Vor fi sancționați elevii care: trântesc uși, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

Art.84. Elevii vinovați de abaterile de mai sus, de la art. 84, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrurile necesare reparării sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate.

Art.85. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art 14 din Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742 din 10.08.2016 se sancționează în conformitate cu art 16 alin4 lit a-f din același statut.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.86. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art.87. Compartimentul secretariat:

- compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul asigură permanenta pe durata orelor de curs, conform programului aprobat la începutul anului școlar aprobat în Consiliul de Administrație al colii;

- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația colară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor colare specifice serviciului secretariat;

- în perioada vacanțelor colare, cataloagele se păstrează la secretariat;

- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu regulamentele stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale;

- procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență colară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;

- evidențierea, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor colare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art.88. Serviciul financiar este organizat și funcționează conform art. 84 și 85 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiare-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.89. Serviciul de administrație: este organizat și funcționează conform art. 89 și 90 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31 august 2016

- administratorul r spunde de întregul inventar mobil i imobil al colii (conform registrului de inventar i eviden elor contabile); recuperarea eventualelor deterior ri/înstr in ri revine în obliga ia administratorului;
- recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul colii se realizeaz în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sanc ionat, material i administrativ, administratorul;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul colii se pedepse te cu achitarea b neasc a daunelor, cu sanc ionarea disciplinar a administratorului i anun area poli iei;
- administratorul r spunde de întreaga gestiune a unit ii i se preocup de buna depozitare i p strare a bunurilor materiale;
- administratorul respect programul de lucru (aprobat de director) i are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- repartizeaz sarcinile personalului de serviciu din subordine în func ie de nevoile liceului;
- verific condica de prezent a personalului nedidactic;
- asigur respectarea normelor, precum i buna func ionare a aparaturii din dotare privind PSI;
- serviciul de administra ie este subordonat directorului unit ii de înv mânt;
- administratorul îi desf oar activitatea sub conducerea directorului, r spunde de gestionarea i de între inerea bazei materiale a unit ii de înv mânt, coordoneaz activitatea personalului administrativ de între inere i cur enie (mecanici, paznici, portari, muncitori);
- întregul inventar mobil i imobil al unit ii de înv mânt se trece în registrul inventar al acesteia i în evidentele contabile. Schimbarea destina iei bunurilor ce apar in unit ii de înv mânt se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului de îngrijire se stabile te de c tre administrator, potrivit nevoilor unit ii de înv mânt i se aprob de director;
- administratorul stabile te sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În func ie de nevoile unit ii de înv mânt, directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activit i decât în cele necesare unit ii de înv mânt;

Art.90. Bibliotecarul

- se îngrije te de completarea raional a fondului de publica ii, respectând normele elaborate de c tre Consiliul de Administra ie;
- organizeaz colec iile de publica ii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fi iere, mape i liste bibliografice etc.) care s înlesneasc orientarea rapid în colec iile bibliotecii;
- organizeaz activitatea de popularizare a c r ii în rândul elevilor;
- îndrum lectura elevilor i îi ajut în folosirea dic ionarelor, enciclopediilor, îndrum toarelor i în alegerea materialului necesar pentru lucr ri scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijin informarea i documentarea cadrelor didactice;
- organizeaz activitatea de recondi ionare a c r ilor;
- ine la zi registrul de mi care a fondului de carte, inventarul, cataloagele i caietul de eviden a activit ii zilnice;
- întocme te programele de activitate semestrial ale bibliotecii;
- particip la Consiliul profesoral când este invitat;
- r spunde, la începutul anului colar, de comanda de ziare i reviste de specialitate pentru biblioteca colii.

Art.91. Laborantul întocme te graficul de acces în laboratoare i preg te te laboratoarele pentru buna desf urare a orelor planificate.

În calitate de gestionar al laboratoarelor fizic , chimie:

1. R spunde de gestiunea laboratoarelor de: fizic , chimie, inând eviden a clar a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor f cute anual la nivelul unit ii colare ;
2. Identific i propune casarea materialului didactic a c rui folosire este imposibil sau a c rui utilizare prezint pericol pentru elevi i profesori ;
3. Împreun cu profesorii care desf oar ore de laborator, urm re te p strarea mobilierului în bune condi ii. În cazul producerii de stric ciuni, îl informeaz pe diriginte, pe directorul

- unit ii colare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat ;
4. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică însoțite procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere ;
 5. Urmează ca instalațiile anexate laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației ;
 6. Respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

În calitate de cadru didactic auxiliar :

1. Colaborează cu profesorii de: fizică, chimie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică /chimie;
2. În timpul orelor asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
3. Se preocupă de permanența perfecționării și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

Informaticianul întocmește graficul de acces în laboratoarele de informatică și pregătește laboratoarele pentru buna desfășurare a orelor planificate.

Atributii:

- Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii
- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
- Respectarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

Art.92. Personalul sanitar, medicul și asistenta pediatrică, vor asigura permanența în cabinetul școlar pe durata orelor de curs conform programului afișat la cabinet și în școală, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

Art.93. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o înaltă moralitate demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.94. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a C.T Nr. 2 Tg.Jiu

Art.95. Personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute la jumătatea programului de lucru(după 4 ore de program).

4. PERSONAL NEDIDACTIC

Art.96. Atribuțiile sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art.97. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a căruia culpă apar deficiențele.

Art.98. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 72 de ore, în conformitate cu prevederile legale.

Art.99. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu recuperarea bunurilor, achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului vinovat și cu anunțarea poliției, după caz.

Art.100. Personalul nedidactic are obligația să aibă o înaltă moralitate demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.101. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a C.T NR.2 Târgu Jiu.

Art.102. Personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute la jumătatea programului de lucru(după 4 ore de program).

5. SANCȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.103. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 128/1997(Statutul cadrelor didactice) și Codul Muncii) - Legea 53/2003, actualizat .

6. PREMII

Art.104. Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii, fie din sponsorizări.

(1) Premiile se atribuie de către Consiliul de Administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau din sponsorizări.

(2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitanți, Consiliul de Administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o etapă în timpul acordării acestor premii-dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de Administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități, etc.

(3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare –o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiați.

7. P RIN II

REGULAMENTUL COMITETULUI DE P RIN I PE LICEU

Art.105. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

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

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

Art.106. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocat de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri).

Art.107. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.108. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijin conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;

- sprijin diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;

- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;

- sprijin organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;

- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;

- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;

- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „păienți” până în luna martie a fiecărui an;

Art.109. Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cămară. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte/învățător sau conducerii liceului.

CAPITOLUL VI

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII PUBLICE

Art.110. Colegiul Tehnic Nr.2 întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserică și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

Art.111. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosăresc într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.112. Prezentul regulament intră în vigoare de la data avizării în Consiliul Profesoral și aprobării în Consiliul de Administrație.

Art.113. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.114. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevii și părinții acestora.

Art.115. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul regulament are 25 pagini și 115 articole.

CAP I –PRINCIPII GENERALE	Art. 1-2	1
CAP II – DISPOZI II GENERALE	Art. 3-6	1
CAP III – ORGANIZAREA I CONDUCEREA COLII		
1. ORGANIZAREA I CONDUCEREA COLII	Art. 7-10	2
2. ORGANISME FUNC IONALE LA NIVELUL UNIT II	Art. 11-18	2
CONSILIUL PROFESORAL	Art. 11	2
CONSILIUL CLASEI	Art. 12	3
CATEDRE I COMISII	Art.13-18	3
CAP IV RESPONSABILIT I ALE PERSONALULUI DIDACTIC	Art. 19-23	7
CAP V PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV	Art 24-41	10
1. PROCESUL DE ÎNV MÂNT.	Art. 24-27	10
STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNV MÂNT		
2. STRUCTURA ANULUI COLAR	Art. 28-29	11
3. PROGRAMUL COLAR. ORARUL COLAR	Art. 30-33	11
4. PLANURI CADRU DE ÎNV MÂNT.	Art. 34-37	12
PROGRAME. MANUALE COLARE		
5. CONSTITUIREA CLASELOR	Art. 38-39	12
6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	Art. 40	13
7. ÎNCHEIEREA SITUA IEI COLARE	Art. 41	13
CAPITOLUL VI – RESURSE UMANE		
1. PROFESORII	Art. 42-45	13
2. ELEVII	Art. 46-86	15
2.1. Exercițarea calit ii de elev	Art. 46-59	15
2.2. Drepturile elevilor	Art. 60-69	16
2.3. Consiliul elevilor	Art. 70-72	17
2.4. Responsabilit ile elevilor	Art. 73	17
2.5. Sanc iuni	Art. 74-85	18
3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	Art. 86-95	19
4. PERSONALUL NEDIDACTIC	Art. 96-102	22
5. SANC IUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT	Art. 103	22
6. PREMII	Art. 104	23
7. P RIN II	Art. 105-109	23
CAPITOLUL VII – RELA II CU ALTE INSTITU II		
I CU PUBLICUL	Art. 110-111	24
CAPITOLUL VIII– DISPOZI II FINALE	Art. 112-115	24